

# COMUNE DI PISOGNE

Provincia di Brescia

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI E STRUTTURE PUBBLICHE**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 16/07/2015**

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI E STRUTTURE PUBBLICHE**

## **PREMESSA**

L'Amministrazione Comunale, in adesione a quanto previsto dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi ed in particolare dal D. lgs. 267/2000 e dallo Statuto Comunale, intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà o gestione diretta, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita della città, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica e partecipata.

A tale scopo è apparso utile disciplinare attraverso un unico strumento normativo le condizioni e le modalità per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di spazi e locali di proprietà comunale o nelle disponibilità di utilizzo dell'Ente. L'adozione di uno specifico regolamento risponde a diverse esigenze oltre a quella principale sopra evidenziata di promuovere la partecipazione e le forme di aggregazione tra cittadini:

- ricondurre ad un sistema unico di riferimento le modalità di utilizzo;
- valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico sia attraverso un utilizzo che generi utilità e servizi, sia attraverso una tariffazione che prevede la partecipazione dei diversi soggetti interessati, seppur in maniera differenziata, ai costi di manutenzione, gestione e funzionamento tradizionalmente a carico dell'Ente;
- garantire e promuovere l'adeguata partecipazione e presenza di attività e servizi anche nelle frazioni.

## **ART. 1 - Ambito di applicazione**

**1.** Il presente regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 della L.07.08.1990 n. 241 e dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Pisogne, disciplina la concessione in uso di locali comunali a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Partiti e Movimenti politici, Gruppi organizzati e Privati.

**2.** I locali soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- a) Sala Consiliare
- b) Sala Riunioni 2° Piano Palazzo Comunale
- c) Sala convegni (Edificio Ex Biblioteca) di via Cavour.
- d) Tensostruttura Parco Damioli.
- e) Sala Pubblica Puda.
- f) Chiesa del Romanino.
- g) Torre del Vescovo.

h) altre strutture o spazi pubblici che, con apposita delibera di Giunta Comunale, verranno incluse nell'elenco di cui al presente articolo;

**3.** I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un'unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

**4.** In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà all'assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

**5.** Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

## **ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali**

**1.** Possono chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.

- b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
- e) Comitati di partecipazione.
- f) Partiti e Movimenti politici.
- g) Organizzazioni Sindacali.
- h) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse.
- i) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
- j) Gruppo volontari Protezione civile.
- k) Privati.
- l) Enti pubblici.

2. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

### **ART. 3 - Esclusioni**

1. I locali non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

2. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

### **ART. 4 - Tipi di concessione**

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

● concessione a titolo gratuito nei casi in cui:

a. le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinata dalla stessa. I termini della collaborazione dovranno essere esplicitati in apposita delibera di Giunta Comunale, che fissi gli obblighi e le responsabilità a carico dell'Amministrazione e dei predetti organismi;

b. ogni altra manifestazione per la quale la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita delibera.

Ferma restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, nelle modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento.

● concessione a titolo oneroso è prevista in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito.

2. Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e secondo il criterio della residenza/sede nel Comune di Pisogne del soggetto richiedente;

3. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita al ritiro della concessione presso l'ufficio Protocollo Comunale.

### **ART. 5 - Modalità di concessione dei locali**

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle tre seguenti tipologie:

- a) Occasionale;
- b) Continuativa a tempo determinato;

c) Annuale rinnovabile;

La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno; la terza riguarda la concessione di utilizzo per dodici mesi rinnovabile annualmente.

2. I locali di cui all'art. 1 sono concessi, a titolo oneroso o gratuito, previa apposita domanda da redigersi attraverso specifici moduli in dotazione presso l'Ufficio Protocollo del Comune o sul sito internet ufficiale del Comune di Pisogne.

3. I locali possono essere concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione.

4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, deve fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.

5. Per la Sala Consiliare la concessione di cui al comma 4 viene rilasciata dal Responsabile dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, previo visto del Sindaco.

6. Presso l'Ufficio Segreteria del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente.

#### **ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali**

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte.

2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.

3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici.

4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.

5. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.

6. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.

7. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

8. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.

9. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.

#### **ART. 7 - Modalità della richiesta**

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco, su specifico modulo in dotazione presso l'Ufficio Protocollo (o sul sito internet ufficiale del Comune) nei termini indicati nel presente regolamento, e compilata da parte dell'utilizzatore o, nel caso di gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile.

2. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa provvederà al rilascio della concessione indicando:

a. le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;

b. la tariffa d'utilizzo stabilita da apposito provvedimento di Giunta Comunale sulla base del presente Regolamento.

3. Per l'utilizzo dei locali e strutture la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 7 giorni lavorativi prima rispetto alla data della manifestazione.

4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile dell'Area 1 Amministrativa provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni lavorativi dalla data di protocollo della richiesta.

5. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

#### **ART. 8 – Diniego, sospensione e revoca**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta al Responsabile dell'Area 1 Amministrativa sentita (in comunicazione). Per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento la competenza alla concessione spetta alla Giunta Comunale.

2. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

3. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà richiedere di revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.

4. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

#### **ART. 9 - Uso della Sala Consiliare**

1. La Sala Consiliare è destinata prioritariamente alle attività degli organi istituzionali e degli Uffici dell'Ente ed è utilizzata per fini istituzionali derivanti dall'attività insita dell'Ente.

2. In casi particolari, in occasione di feste, cerimonie o iniziative cui l'Amministrazione partecipa, la Sala Consiliare può essere utilizzata anche da Gruppi o Associazioni che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione dell'iniziativa.

3. la Sala Consiliare può essere concessa anche da Enti, Gruppi o Associazioni che non operino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, sentita la Giunta Comunale.

4. Per l'utilizzo di cui al comma 3, il soggetto concessionario dovrà effettuare apposita domanda su modello in dotazione all'Ufficio Protocollo con le modalità specificate all'art. 7 del presente Regolamento.

## **ART. 10 - Uso della Sala Riunioni al 2° Piano del Comune, della Sala di Lettura della Biblioteca Comunale alle scuole elementari.**

1. La Sala Riunioni al 2° Piano del Palazzo Comunale e la Sala di Lettura della Biblioteca Comunale alle scuole elementari, possono essere utilizzate per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale culturale, scientifico ricreativo artistico e sociale.

2. La Sala di Lettura della Biblioteca Comunale non potrà essere usata durante l'orario di apertura della stessa.

## **ART. 11 – Uso della Chiesa del Romanino e della Torre del Vescovo**

1. Per le visite di questi importanti monumenti storici di Pisogne, all'inizio di ogni anno, La Giunta Comunale approverà un calendario con i giorni e gli orari in cui sarà possibile visitare tali monumenti. L'orario dovrà tener conto della disponibilità di personale necessario alla apertura e custodia dei siti.

Per la visita e/o l'utilizzo degli spazi all'interno dei monumenti al di fuori degli orari di visita, l'amministrazione Comunale potrà richiedere il pagamento di una somma stabilita dalla Giunta Comunale quale rimborso spese generali.

2. La visita alla chiesa del Romanino comprenderà anche la possibilità di poter effettuare foto e/o filmati del sito, ma senza l'utilizzo di flash o impianti di illuminazione portatili che potrebbero alterare lo stato di conservazione degli affreschi.

Le immagini ed i filmati eseguiti nel sito non potranno essere utilizzate in pubblico senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

3. E' fatto divieto al pubblico di entrare nella chiesa del Romanino con ombrelli e/o corpi contundenti, ad eccezione degli ausili per la deambulazione di cui avessero necessità i visitatori.

4. L'utilizzo della chiesa è consentito anche ad Associazioni culturali, Enti morali e Scuole che ne fanno esplicita richiesta all'Amministrazione Comunale per attività di studio o convegni.

5. L'Ente che avesse interesse a fruire della chiesa per le finalità di cui al comma precedente dovrà presentare richiesta di utilizzo della Chiesa almeno 30 giorni prima della manifestazione, ed in detta richiesta dovranno essere descritte in dettaglio:

a) Tipo di attività che si vuole svolgere e temi che si intendono trattare;

b) Numero di partecipanti previsto;

c) Programma dell'attività;

d) Eventuali quote di partecipazione dell'attività;

e) Eventuali necessità e/o attrezzature da utilizzare (Esempi: Diaproiettore, proiettore video, schermo, lettore DVD, ecc.);

f) L'impegno al rispetto assoluto dei luoghi e delle attrezzature utilizzate;

g) L'impegno a rifondere qualsiasi danno che dovesse essere contestato da parte del Comune di Pisogne, ed addebitabile ad un utilizzo improprio, oppure ad una noncuranza da parte dell'utilizzatore.

6. L'eventuale utilizzo del sagrato della Chiesa del Romanino dovrà essere specificato e dettagliato con le modalità di utilizzo.

## **ART. 12 – Gruppi Consiliari**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dei Gruppi Consiliari per le riunioni dei propri consiglieri, dei locali, individuati di volta in volta a seconda della disponibilità degli stessi, durante l'orario di presenza dei dipendenti comunali.

Per tale utilizzo il Gruppo Consiliare dovrà presentare apposita domanda presso l'Ufficio Segreteria.