



Comune di Borghetto Lodigiano

Provincia di Lodi

C.C.	30	del 24/06/2015	Originale
------	----	----------------	-----------

OGGETTO: Approvazione "Regolamento per utilizzo di sale/spazi comunali"

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria - Seduta pubblica prima Convocazione.

L'anno 2015 addì 24 del mese di 06 alle ore 21.00, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale della Sede Municipale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Gargioni Giovanna il Consiglio Comunale nelle persone dei Signori:

Presenti: GARGIONI GIOVANNA CUTTI DAVIDE SECONDO FORTI PAOLO MERLINI MARZIO GUGLIERI ROBERTO CHIESA PAOLO DRAGONI DOMENICO CACCIALANZA VIRGINIO GRANATA CARMINE ROSSI FRANCO NEGRETTI TERESA SBARUFATI PIERLUIGI SFONDRINI PAOLO	 Sindaco Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere Consigliere	Assenti:
Totale Presenti: 13		Totale Assenti: 0

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Gian Luca Muttarini

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: Approvazione “Regolamento per utilizzo di sale/spazi comunali”

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 138 del 23 Giugno 1993, esecutiva, con cui è stato approvato il regolamento per uso auditorium sala consiliare o altri locali di proprietà comunale;

Considerato che è emersa l'esigenza di rivedere le suddette norme regolamentari della concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà comunale, al fine di adeguarle rispetto alla normativa attuale ed all'attuale situazione dei locali disponibili;

Ritenuta, pertanto, l'opportunità di procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento per l'utilizzo di sale/spazi comunali;

VISTO pertanto il testo del regolamento oggi in approvazione, composto di n. 13 articoli, unito in parte integrante ed essenziale alla presente deliberazione;

RICHIAMATO l'art. 42 del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 267 del 18.08.2000) in relazione alle attribuzioni dei Consigli Comunali;

Dichiarata aperta la discussione intervengono, così come risulta dalla registrazione fonografica per il cui testo integrale si fa rinvio al verbale dell'adunanza:

- Il Sindaco
- Il Consigliere Sig. Sfondrini Paolo (Vivi Borghetto)
- Il Consigliere Sig. Sbarufati Pierluigi (Vivi Borghetto)
- L'Assessore Sig. Forti Paolo (Tutti per Borghetto)

Dato atto del parere favorevole espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;

VISTO il già citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Con voti 9 favorevoli, 4 contrari (Rossi Franco, Sfondrini Paolo, Negretti Teresa e Sbarufati Pierluigi) resi nei modi di legge dai n. 13 Consiglieri Comunali presenti e votanti;

D E L I B E R A

- 1) di approvare il nuovo Regolamento per l'utilizzo di sale/spazi comunali - composto di n. 13 articoli, nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di abrogare, contestualmente, precedenti regolamentazioni riguardanti quanto di cui al presente regolamento

S U C C E S S I V A M E N T E

Con voti 9 favorevoli, 4 contrari (Rossi Franco, Sfondrini Paolo, Negretti Teresa e Sbarufati Pierluigi) resi nei modi di legge dai n. 13 Consiglieri Comunali presenti e votanti;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.



Comune di Borghetto Lodigiano
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DI SALE/SPAZI COMUNALI

Approvato con deliberazione CC n. 30 del 24 Giugno 21015

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Individuazione delle Sale/Spazi comunali
- Art. 3 – Utilizzo delle Sale/Spazi comunali
- Art. 4 – Richiesta di concessione/utilizzo
- Art. 5 - Modalità utilizzo delle Sale/Spazi comunali
- Art. 6 - Tariffe
- Art. 7 – Concessione gratuita
- Art. 8 – Revoca della concessione
- Art. 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore
- Art. 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore
- Art. 11 – Risarcimento danni
- Art. 12 - Disposizioni finali
- Art. 13 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

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

Articolo 2 – Individuazione delle sale/spazi comunali

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale/spazi comunali (d'ora in poi denominati semplicemente la "Sala") ubicati:

- **Auditorium** c/o Edificio Scolastico – Via Garibaldi n. 98
- **Sala consiliare** c/o Palazzo Rho – P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa n. 1
- **Sala 3° piano sottotetto** Palazzo Rho – P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa n. 1
- **Tensostruttura** (qualora installata in spazi al di fuori del Parco della Pace)

di proprietà del Comune stesso.

La suddetta Sala - oltre agli usi di carattere istituzionale - può essere utilizzata per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere.

Articolo 3 - Utilizzo delle sale/spazi comunali

1. La Sala viene concessa prioritariamente 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 - ricreativo e di c.d. "impegno civile". Quanto sopra per riunioni pubbliche o aperte la pubblico.

2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità rispondano a quanto definito nel precedente comma 1.

3. Vengono previste le seguenti modalità d'uso:

- a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
- b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale;
- c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale;

4. L'uso della sala non è consentito in nessun caso per scopi lucrativi, per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali.

5. Sono fatte salve situazioni particolari debitamente documentate e giustificate la cui concessione avverrà con specifico atto di Giunta, ferma restando la facoltà di concessione "diretta" da parte del Sindaco nei casi di particolare urgenza.

Articolo 4 – Richiesta di concessione/utilizzo

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo della sala deve presentare domanda almeno 10 giorni prima dell'uso. Solo in caso e per eventi di carattere eccezionale la sala può essere richiesta in tempi più brevi- salvo il rispetto delle precedenti prenotazioni, compilando il modulo appositamente previsto dove indicherà l'Ente, l'Associazione, il sodalizio o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere nonché il nominativo del referente che assumerà il ruolo di "responsabile" della sala nel corso della iniziativa richiesta .

2 Nel caso in cui la richiesta è presentata da singoli cittadini dovranno essere indicate le generalità del richiedente, l'indicazione di giorno, ora e durata - che non può protrarsi oltre le ore 24,00 salvo specifica autorizzazione - oltre alla motivazione della richiesta; quest'ultima nelle 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. Tale concessione prolungata non potrà, ad alcun titolo, configurare e/o determinare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento o dalle leggi in vigore.

4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, 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.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e sue ulteriori modifiche/integrazioni) l'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi.

6. L'istanza per ottenere la concessione va presentata in Comune, presso l'apposito Ufficio ed anche mediante mezzo telematico, almeno 10 giorni prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la esplicita dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.

7. Ottenuta la disponibilità, il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto e, previa presentazione della ricevuta di pagamento, potrà ritirare le chiavi della sala, da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.

8. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.

9. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.

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

Articolo 5 – Modalità di utilizzo delle sale/spazi comunali

1. L'uso dei locali può essere richiesto per un numero specifico di ore o per giornate intere (dalle ore 8.00 e non oltre le ore 24.00, fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati).

2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi e modi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario 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 tempestivamente e/o nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

4. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.

Articolo 6 - Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dai competenti Organi secondo le indicazioni normative (attualmente la Giunta Comunale) con atti soggetti ad eventuale revisione annuale.
2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati 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 non consente l'utilizzo della Sala.
6. La Giunta, qualora ne riscontri la opportunità, può deliberare sistemi di pagamento a mezzo di prestazioni, beni e servizi compensativi che i richiedenti si impegnano a prestare e che sono congrui rispetto al periodo di utilizzo della Sala.
7. Eventuali disdette – purchè pervenute entro due giorni dall'inizio dell'utilizzo – danno diritto al rimborso del 50% di quanto versato/dovuto.

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 nei termini di cui al precedente art.4
2. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali qualora i richiedenti siano:
 - a) Associazioni o comunque aggregazioni che svolgono servizi per conto del Comune
 - b) Gruppi formalmente costituiti all'interno del Consiglio Comunale di Borghetto Lodigiano; tale gratuità sarà concessa per un massimo di n. 5 eventi annui ed a condizione che gli stessi non siano riferibili ad iniziative di carattere strettamente politico/partitico
3. La Giunta comunale, con proprio provvedimento motivato, può disporre la concessione gratuita della Sala per un periodo di tempo non superiore a un anno.

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. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
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.
4. L'utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

Nel caso l'organizzatore esprimesse la volontà di spostare la data dell'evento, verificata la disponibilità della sala, non verrà richiesto alcun costo aggiuntivo.

Articolo 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore

1. In capo al Richiedente, che dovrà sollevare formalmente il comune da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi natura e genere - sono fissati i seguenti specifici obblighi :

- deve ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- non deve consegnare le chiavi ad altri;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le "vie legali");
- non deve utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi ;

2. E' fatto divieto tassativo:

- di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.
- di affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti , per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili
- di manipolazione degli impianti
- di fumare, secondo la normativa vigente
- di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es.cani guida per disabili)
- produrre rumori molesti o emissione di fumi/onde elettromagnetiche dannosi;
- vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso come determinata dall'Ufficio Tecnico Comunale
- farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- acquisire permessi/nulla-osta/autorizzazioni/atti di assenso necessari per lo svolgimento di particolari attività (es. somministrazione di alimenti e bevande)
- vigilare/provvedere affinché, al termine dell'utilizzo, il pubblico defluisca in modo ordinato ed adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e definite normativamente
- spegnere l'illuminazione e chiudere porte e finestre

3. E' fatto obbligo assoluto:

- di rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti ;
- 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 possibile;
- qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- 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
- di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala praticando la raccolta differenziata
- di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie;

Articolo 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore

1. Il Concessionario/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. Il Concessionario/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 derivino, in qualsiasi modo, danneggiamenti/deterioramenti.
3. Il Concessionario/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'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei Concessionari/Utilizzatori 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 del Concessionario/Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi. Eventuali polizze assicurative o altro contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.
5. Sarà compito dell'Ente Comunale - per mezzo di un suo incaricato - controllare, anche "a campione", lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse irregolarità dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Articolo 11 - Risarcimento danni

1. L'Utilizzatore privato o il Concessionario, 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 del Concessionario/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. Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa o dal riscontro del danno; il rimborso costituisce condizione imprescindibile per 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, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi

Articolo 12 - Disposizioni finali

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

2. A sua legittima tutela, l'amministrazione Comunale, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli Utilizzatori concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore al compimento di un periodo di pubblicazione di giorni 15 all'Albo Pretorio.

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito web comunale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : Approvazione "Regolamento per utilizzo di sale/spazi comunali"

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

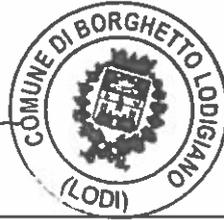
Borghetto Lodigiano, li 19/06/2015

Il Responsabile del servizio
SARI LUISELLA



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Gargioni d.ssa Giovanna



Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **30 GIU 2015**
ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Borghetto Lodigiano,

30 GIU 2015

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini



ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

La presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

30 GIU 2015

Borghetto Lodigiano,

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

Si certifica, su attestazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutive.

Borghetto Lodigiano,

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini

