



**COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG)**

## **Criteria di utilizzo**

**della SALA CIVICA**

**presso il**

**CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI VIA ALDO MORO**

---

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 20.07.2005.

Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 07.02.2006.

## **Criteria di utilizzo della SALA CIVICA**

### **presso il CENTRO SPORTIVO COMUNALE DI VIA ALDO MORO**

#### **Art. 1.**

1. I presenti criteri di utilizzo disciplinano la concessione a terzi della sala, di seguito denominata "Sala Civica", di proprietà del comune di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG) sita presso il Centro Sportivo di via A. Moro in Sotto il Monte Giovanni XXIII.

#### **Art. 2**

1. La Sala Civica è concessa per lo svolgimento di iniziative diverse: incontri, dibattiti, seminari, corsi di varia natura e durata, assemblee, mostre ecc.. Sono escluse le iniziative di carattere sportivo che prevedono attività di tipo fisico e, in ogni caso, quelle che comportano la presenza nella Sala di più di ottanta persone contemporaneamente.

2. La Sala Civica è a disposizione dei seguenti Enti, Associazioni e privati, con la priorità qui indicata:

- a) Amministrazione Comunale, Biblioteca Civica e Istituto Comprensivo "E. Fermi";
- b) Istituzioni, Associazioni e Movimenti aventi sede in Sotto il Monte Giovanni XXIII operanti nei seguenti settori: culturale, sportivo, socio – assistenziale e altri di interesse collettivo locale;
- c) Partiti politici, Organizzazioni sindacali e Gruppi che abbiano sede nel Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII o che siano rappresentati in Consiglio Comunale;
- d) Privati cittadini residenti in Sotto il Monte Giovanni XXIII per finalità non professionali;
- e) Partiti politici, Organizzazioni sindacali, Istituzioni, Associazioni e Movimenti non aventi sede in Sotto il Monte Giovanni XXIII;
- f) Privati cittadini non residenti in Sotto il Monte Giovanni XXIII per finalità non professionali;
- g) Cittadini/Enti/Società aventi sede e non in Sotto il Monte Giovanni XXIII per finalità professionali.

3. La richiesta di concessione avviene mediante un apposito modulo (Allegato A) disponibile presso gli Uffici comunali nel quale sono contenute tutte le informazioni necessarie a definire con esattezza il tipo di iniziativa che si intende attuare (data e orario, scopo e finalità, programma, eventuali relatori o insegnanti, ecc.). Il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal responsabile dell'iniziativa.

#### **Art. 3**

1. Ai soggetti di cui al precedente articolo 2 paragrafi a), b) e c), la concessione della Sala Civica viene data a titolo gratuito.

2. Ai soggetti di cui al precedente articolo 2 paragrafo d), e), f), g) la concessione viene data a fronte del pagamento di un rimborso spese secondo le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale entro il 1 dicembre di ogni anno.

3. Il pagamento deve avvenire anticipatamente alla data di utilizzo della sala presso la tesoreria comunale. In caso contrario, anche se già formalmente data in concessione, tale concessione è da ritenersi annullata.

4. L'uso della Sala Civica ha carattere temporaneo ed è limitato al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta.

5. Il Richiedente che utilizza la Sala Civica al di fuori degli orari concessi, la concede a terzi senza autorizzazione, ne fa uso diverso da quello segnalato, è escluso da ulteriori concessioni della struttura pubblica.

#### **Art. 4**

1. Nel caso particolare di iniziative (corsi, seminari ecc.) che prevedono l'intervento di figure professionali alle quali è corrisposto denaro in relazione alla prestazione da essi fornita, il Richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali previsti dalle vigenti legislazioni esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 5**

1. Per le iniziative che prevedono l'uso non ricorrente della Sala Civica, le richieste devono pervenire al Protocollo Generale del Comune almeno entro il 15° giorno precedente la data fissata per l'iniziativa.

2. Per le iniziative che prevedono l'uso per più giornate della Sala Civica, le richieste devono pervenire agli Uffici comunali almeno entro il 20° giorno precedente la data di inizio dell'iniziativa.

#### **Art. 6**

1. Nel rispetto dei criteri generali di cui ai presenti criteri il Settore dell'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala civica del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII è individuato nell'Ufficio di Segreteria.

2. Nell'esame delle richieste pervenute relativamente alle iniziative di cui al comma 1 dell'articolo precedente, bisogna attenersi all'ordine cronologico di presentazione della domanda.

3. La decisione sulla concessione all'uso della Sala è comunicata al Richiedente non oltre il 5° giorno successivo alla data di presentazione della richiesta presso gli Uffici comunali.

4. L'Ufficio di Segreteria può, con motivato provvedimento da notificare al Richiedente, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata. Gli organizzatori non potranno in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti e indennizzi.

5. L'uso della Sala Civica non è concesso allorché sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto dell'Amministrazione Comunale.

6. Durante la campagna elettorale l'utilizzo della sala per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia. In ogni caso nel periodo elettorale l'uso della sala è limitato, nell'arco del periodo interessato, a tre volte per ciascun raggruppamento politico che partecipa direttamente alla competizione.

## **Art. 7**

1. L'uso della Sala Civica è, di norma, consentito tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00.

2. All'apertura, alla chiusura e al corretto uso degli impianti presenti nella Sala provvede il richiedente che si assume ogni responsabilità in merito ad eventuali danni e/o malfunzionamenti degli stessi. Il richiedente potrà ritirare le chiavi della sala il giorno stesso dell'utilizzo, previa presentazione della ricevuta di avvenuto versamento dell'importo se dovuto, e si impegna a riconsegnarle personalmente, o a mano di persona da lui scelta e comunque sempre sotto la sua totale responsabilità, entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo.

Il richiedente, dovrà con diligenza verificare la chiusura della sala e la disattivazione di tutti gli impianti presenti, inoltre, nel caso in cui non siano in corso attività presso il centro sportivo è tenuto alla chiusura del cancello d'ingresso per evitare l'accesso a personale non autorizzato e in orari non stabiliti.

3. Ove le prescrizioni in materia di sicurezza e sorveglianza di impianti (es. norma CEI 64-8, artt. 752.6) lo prevedano, il richiedente dovrà dotarsi di professionalità nella misura occorrente, con ogni onere a suo totale carico, dandone adeguata dimostrazione all'atto della richiesta. Gli Uffici competenti potranno, secondo le circostanze, impartire puntuali prescrizioni. Dell'accennata osservanza delle prescrizioni l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

4. Le chiavi della sala vanno, di norma, restituite entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo, salvo diversa disposizione concordata con il Responsabile del procedimento. In assenza di particolari accordi, che devono comunque figurare all'interno della domanda di utilizzo, qualora le chiavi non vengano restituite entro l'orario sopra indicato, il richiedente è tenuto al versamento di euro 50,00 a titolo di penale

## **Art. 8**

1. Il Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.

2. Il Richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Civica, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

3. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno della Sala Civica per lo svolgimento della iniziativa concessa non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e deve essere rimosso al termine della iniziativa stessa a cura del Richiedente. Quest'ultimo è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in condizioni di pulizia e igiene accettabili e, comunque, compatibili con l'uso per cui la medesima è stata concessa e utilizzata. Il richiedente si impegna altresì a riordinare con diligenza tutti gli arredi presenti.

4. E' vietata l'affissione di manifesti, avvisi, disegni sulle pareti della sala e dell'ingresso. È altresì vietato, di norma, il consumo e la somministrazione di cibo e bevande all'interno della sala, come l'introduzione nella sala di sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danno per le strutture e gli arredi.

5. Il Richiedente si impegna a segnalare malfunzionamenti e/o danneggiamenti della struttura e/o degli impianti all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 9**

1. Il Richiedente è tenuto, sotto responsabilità e a cura e spese proprie, a ottemperare quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di polizia, fiscali, assicurative, sanitarie, di propaganda e pubblicità. E' tenuto, altresì a richiedere, a proprie cura e spese, la presenza dei Vigili del Fuoco e/o dei mezzi di preventivo soccorso, nel caso in cui sia prescritta dalle vigenti disposizioni in materia o, comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità.

### **Art. 10**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel Modulo di richiesta ed il reale utilizzo della Sala. In caso di discordanza verrà applicata la tariffa massima prevista per la giornata intera per i soggetti di cui al punto G).

2. L'Amministrazione comunale di riserva di effettuare verifiche in merito all'utilizzo della sala oltre che all'ordine e alla pulizia della stessa.

### **Art. 11**

1. La richiesta di uso della Sala Civica presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute in codesti criteri di utilizzo. Il Richiedente risponde sull'osservanza di quanto prescritto nei presenti criteri.

### **Art. 12**

1. Il richiedente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione.

COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

*Allegato A*

Utilizzo Sala Civica sita c/o il Centro Sportivo Comunale di Via Aldo Moro

*MODULO di RICHIESTA*

Il/La sottoscritto/a....., residente in  
.....,  
via.....,  
telefono.....,  
responsabile di (associazione/ente/gruppo)  
.....,  
residente in .....  
via.....,

**CHIEDE** a codesta Amministrazione di poter utilizzare la Sala Civica ubicata presso il Centro Sportivo Comunale di via Aldo Moro

per il giorno/i ..... dalle ore....., alle ore.....,  
per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito descritta:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

che  $\frac{\text{prevede}}{\text{non prevede}}$  l'intervento di figure professionali (relatori o insegnanti ecc.) remunerate.

**DICHIARA di non prevedere** l'utilizzo di sostanze che richiedano l'adozione di particolari cautele a tutela della pubblica incolumità e dell'integrità della struttura.

**DICHIARA di assumere** a suo carico tutti gli obblighi e oneri riguardo sicurezza, sorveglianza di locali e impianti.

Nel caso vi sia corresponsione di denaro, il Richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi fiscali e previdenziali previsti dalla vigente legislazione.

Il Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.

Il Richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Civica, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità

verso terzi, per effetto della concessione in uso della Sala Civica, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

Il Richiedente dichiara di aver preso visione, di conoscere in ogni sua parte e di accettare incondizionatamente i criteri che disciplinano l'utilizzo della Sala Civica, approvati con deliberazione della Giunta comunale.

Autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione all'utilizzo di cui alla presente richiesta.

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....

In fede

Il Richiedente (responsabile dell'iniziativa)

*L'autorizzazione all'uso della struttura per l'iniziativa sopra descritta*

*è concessa*  
*non è concessa*

*Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....*

*Il Funzionario Responsabile*

**Tariffe per l'utilizzo della Sala Civica Comunale sita c/o il  
Centro Sportivo Comunale di Via Aldo Moro**

Soggetti	Giornata intera (8,00-24,00)	Solo mattina (8.00-13.00)	Solo pomeriggio (13.00-19.00)	Solo sera (19.00-24.00)
D	€ 100,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 40,00
E	€ 120,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 60,00
F	€ 110,00	€ 45,00	€ 45,00	€ 55,00
G	€ 200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 110,00