

**COMUNE DI GANDINO**

**PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**Utilizzo Sale pubbliche**  
**e**  
**Locali/attrezzature Scuola Primaria**

**Approvato con delibera del C.C. n.**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento definisce le modalità di utilizzo

### **A - delle sale ad uso pubblico di proprietà del Comune di Gandino sotto indicate:**

1. Sala N 1 presso Punto incontro di vicolo Rottigni
2. Sala Biblioteca Comunale secondo piano - Piazza Vittorio Veneto
3. Sala Civica - P.zza Duca d'Aosta Frazione Barzizza
4. Sala Civica – Via Sotto gli Orti Frazione Cirano
5. Sala Ferrari - Piazza Vittorio Veneto

### **B - dei locali scolastici della Scuola Primaria (piano terra)**

- 1 Sala psicomotricità
- 2 Aula computer

L'uso dei locali scolastici dell'elenco B) è concesso:

- solo ad uso continuativo
- solo nell'orario extra-scolastico come sotto indicato e sulla base del calendario scolastico;
- dopo il ricevimento del nulla osta da parte della competente autorità scolastica appositamente richiesto dal comune.

## **ART. 2 - CONDIZIONI GENERALI DI ACCESSO**

1. . Possono richiedere 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. 460/1997
  - c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 266/1991)
  - d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/1991)
  - e) Partiti e Movimenti politici
  - f) Organizzazioni Sindacali
  - g) Enti religiosi
  - h) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private
  - i) Gruppi volontari Protezione civile
  - j) Enti pubblici
  - k) Privati
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 - USO CONTINUATIVO E OCCASIONALE**

L'uso continuativo si ha quando l'istante chiede l'utilizzo della sala per un periodo determinato e non per singole giornate. L'uso continuativo può essere concesso per un periodo massimo di un anno, eventualmente rinnovabile previa apposita istanza di rinnovo, da presentarsi almeno due (2) mesi prima della scadenza della concessione.

L'uso occasionale si ha quando l'istante chiede l'utilizzo della sala per determinate date, precisate nella domanda stessa, per il quale viene rilasciata apposita autorizzazione.

## ART. 4 MODALITÀ E CRITERI DI CONCESSIONE

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1, dovrà essere presentata per iscritto indirizzata al Sindaco, su specifico modulo e 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 del servizio provvederà al rilascio della concessione indicando:
  - ✓ Le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;
  - ✓ La tariffa d'utilizzo stabilita da apposito provvedimento della Giunta Comunale sulla base del presente regolamento.
3. Per l'utilizzo occasionale dei locali, l'istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.
4. Per l'uso continuativo, la richiesta dovrà essere presentata da 1<sup>a</sup> maggio al 15 giugno al fine di definire il calendario di utilizzo degli spazi. Successive richieste verranno comunque prese in considerazione in base alla disponibilità degli stessi.
5. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 10 giorni dalla data di protocollo della richiesta stessa o dal termine ultimo di presentazione delle richieste.
6. L'uso, sia continuativo che occasionale, viene attribuito in base alla disponibilità degli spazi. Sarà considerato criterio prioritario l'iscrizione dell'associazione nell'elenco comunale delle associazioni.
7. Con l'atto di autorizzazione dell'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

## ARTICOLO 5 - 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:

- ✓ Le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da Associazioni e/o organismi che operano non a scopo di lucro o in collaborazione con essa e/o patrocinate dalla stessa.
- ✓ 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.

**CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO** è prevista per privati e società che operano a scopo di lucro o propongono attività per le quali è prevista una quota di partecipazione da parte dell'utente.

2. Ferma restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, nelle modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.
3. Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione ed ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento.
4. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Bonifico c/o Tesoreria Comunale.

## ART 6 - RESPONSABILITÀ ED ONERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. Spettano al concessionario dei locali tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.

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. L'uso della sala, se aperta al pubblico, è permesso soltanto con la presenza continua del richiedente firmatario o di un suo delegato che ne assicuri la sorveglianza.
4. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio.
5. 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, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
6. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione e le strumentazioni tecniche.
7. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare le chiavi di accesso ai locali al richiedente che le custodirà con il massimo scrupolo e con il divieto tassativo di farne copia.
8. E' fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art.1, di depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, 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.
9. E' fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed, in particolare, il divieto di fumare previsto dall'apposita normativa.
10. Gli utilizzatori sono tenuti a curare il riordino dei locali, degli arredi nonché provvedere alla pulizia dei medesimi al termine del loro utilizzo.

#### **ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI**

E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsivoglia motivo.  
E' fatto divieto di effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variazioni allo stato degli immobili, porte, infissi ecc. nonché di introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per le dimensioni o per il peso pavimenti, porte, pareti, impianti.

#### **ART. 8 - ACCESSO**

La consegna delle chiavi avviene presso l'Ufficio Servizi alla Persona, previa verifica del versamento dell'importo dovuto.

Le chiavi stesse dovranno essere riconsegnate presso detta sede, al termine del periodo di utilizzo.

#### **ART. 9 - REVOCA**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare la concessione d'uso dei locali di cui all'art. 1 per gravi inadempienze alle norme esposte e in tutti i casi previsti dalla legge.