



COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Copia

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 29 DEL 30.09.2017

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno TRENTA del mese di SETTEMBRE alle ore 10,00, presso la sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in seduta pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

1	SEGHEZZI	ALESSANDRO GIUSEPPE	P	
2	PAGANI	FEDERICA	P	
3	POZZI	ALESSANDRO	P	
4	BOCCHI	PAOLO	P	
5	BRIGNOLI	DAMIANO GIUSEPPE	P	
6	VOLONTÈ	FRANCESCA ANGELA		A
7	PAGANI	ELENA SANTINA		A
8	ABBATE	CARMELO	P	
9	BERTOLI	FRANCESCO STEFANO	P	
10	PIANTONI	PIER LUIGI	P	
11	BERTOLI	LUCA	P	
12	MARCHETTI	JACOPO	P	
13	PICENNI	AUGUSTO	P	

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI, in qualità di Sindaco, assistito dal Segretario Comunale Dott. UMBERTO DE DOMENICO.

Il Sindaco/Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N. 29 DEL 30.09.2017

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

Relaziona il Sindaco Alessandro Giuseppe Seghezzi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione consiliare n. 24 del 26.09.2012 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale.

CONSIDERATA l'intenzione dell'Amministrazione Comunale di apportare alcune modifiche al suddetto regolamento al fine di meglio specificare le attività che possono essere svolte all'interno dei locali di proprietà comunale nonché alcune modifiche di carattere formale;

VISTE le modifiche da apportate al regolamento come da allegato "A" al presente atto;

VISTI:

1. il D.L.vo 18.08.2000, n.267;
2. l'art. 3 della legge 07.08.1990 n. 241;
3. il vigente Statuto Comunale;

PRESO ATTO che la trascrizione degli interventi registrati del relatore e dei consiglieri che hanno preso parte al dibattito, sarà depositata e conservata agli atti dell'ufficio segreteria;

VISTI:

1. il parere favorevole espresso ai sensi dell' art. 49 – 1° comma – del D.Lgs.18.08.2000, n.267 in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari generali Dott.ssa Simona Troncana;
2. l'attestazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, Dott.ssa Francesca Cedronella, espressa ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 5- comma 2 – del Regolamento per la disciplina dei controlli interni con la quale si dichiara che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica- finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Con voti favorevoli n. 11 (unanimità), contrari ed astenuti nessuno, su n. 11 consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di apportare al Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 26.09.2012 le modifiche evidenziate nell'allegato "A" al presente atto;
2. di dare atto che nell'allegato "A" sono state evidenziate in giallo le parti da aggiungere e in azzurro le parti da eliminare;

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE AD OGGETTO:**

**MODIFICA REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ
COMUNALE.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Pontoglio, 22/09/2017



Il Responsabile dell'Area
Amministrativa ed Affari Generali
Dott.ssa Simona Troncana

Simona Troncana

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



**ATTESTAZIONE DI MANCANZA DI RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA
SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE AD OGGETTO:**

**MODIFICA REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ
COMUNALE.**

Il sottoscritto Responsabile dell'area economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, e dell'art. 5- comma 2 – del Regolamento per la disciplina dei controlli interni attesta che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Pontoglio, 22/09/2017

Il Responsabile dell'area economico-finanziaria
Dott.ssa Francesca Cedronella



Francesca Cedronella

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



F.to

COMUNE DI PONTOGLIO

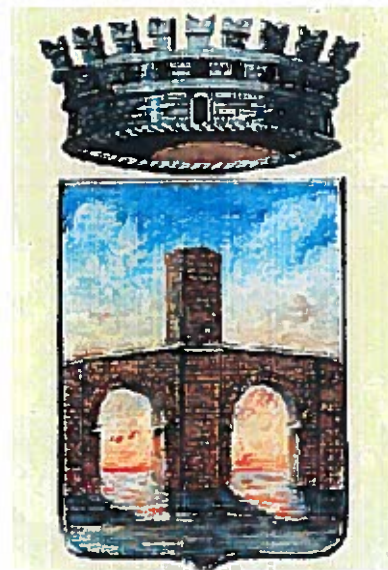
AllegatoA..... alla deliberazione

.....cc n° 29 del 30/09/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Umberto De Domenico

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 26.09.2012

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

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 Pontoglio, 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
 - c) **Sala di Lettura** **Sale di Lettura** della Biblioteca Comunale Pablo Neruda
 - d) Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale Pablo Neruda
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 (es. corsi a pagamento).
2. Sono altresì escluse le attività di tipo religioso o ad esso riconducibile e sportive nonché 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 **Comunale** 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 **Comunale** in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, 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 Pontoglio 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.

ART. 5 - Modalità di concessione dei locali

1. 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. Il modello di domanda è reperibile anche sul sito internet comunale nell'apposita sezione "Modulistica".
2. I locali possono essere concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione.
3. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.
4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, 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~~ **dal** Responsabile del Servizio, previo visto del Sindaco.
6. Presso l'Ufficio **Segreteria Protocollo** 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, 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. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio.
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, 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 e alle necessarie riparazioni nonchè al recupero delle spese.
5. 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 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. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.
8. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, ~~ferm~~ fermo restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
9. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, 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.
10. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
11. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico sanitarie 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 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~~ Servizio 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 la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.
4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni 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. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro e ~~ma~~ l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale e nelle ipotesi previste dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
3. 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 a Enti, Gruppi o Associazioni che non operino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, sentita la Giunta Comunale.
4. L'utilizzo per gli scopi di cui ai commi 1 e 2 è gratuito, ad eccezione dei matrimoni dei non residenti, per i quali la tariffa di concessione viene stabilita con apposito atto di Giunta Comunale.
5. 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. Il modello di domanda è reperibile anche sul sito internet comunale nell'apposita sezione "Modulistica".

ART. 10 - Uso della Sala Riunioni, della Sala delle Sale di Lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda e dell'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale Pablo Neruda.

1. La Sala Riunioni, ~~la Sala~~ le Sale di Lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda e l'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale, possono essere utilizzate per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale, culturale, scientifico ricreativo, artistico e sociale.
2. ~~La Sala~~ Le Sale di Lettura e l'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale non potranno essere usati durante l'orario di apertura della stessa.

ART. 11 – Gruppi Consiliari

L'Amministrazione Comunale mette gratuitamente a disposizione dei Gruppi Consiliari per le riunioni dei soli 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.

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



COMUNE DI PONTOGLIO™

AllegatoB..... alla deliberazione

.....cc..... n° 29..... del 30/09/2017

F.to
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Umberto De Domenico

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 26.09.2012

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

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 Pontoglio, 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
 - c) Sale di Lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda
 - d) Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale Pablo Neruda
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.
 - 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 (es. corsi a pagamento).
2. Sono altresì escluse le attività di tipo religioso o ad esso riconducibile e sportive nonché 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 patrocinate 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 Comunale 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 Comunale in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, 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 Pontoglio 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.

ART. 5 - Modalità di concessione dei locali

1. 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. Il modello di domanda è reperibile anche sul sito internet comunale nell'apposita sezione "Modulistica".
2. I locali possono essere concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione.
3. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.
4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, 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 del Servizio, 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, qualora queste non si svolgano con la partecipazione dell'Amministrazione Comunale.
3. 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.

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 e alle necessarie riparazioni nonché 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 e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.
7. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.
8. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.
9. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermo restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
10. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, 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.
11. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
12. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico sanitarie 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 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:
 - 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 la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.
4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni 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. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro e l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale e nelle ipotesi previste dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
3. 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 a Enti, Gruppi o Associazioni che non operino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, sentita la Giunta Comunale.
4. L'utilizzo per gli scopi di cui ai commi 1 e 2 è gratuito, ad eccezione dei matrimoni dei non residenti, per i quali la tariffa di concessione viene stabilita con apposito atto di Giunta Comunale.
5. 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. Il modello di domanda è reperibile anche sul sito internet comunale nell'apposita sezione "Modulistica".

ART. 10 - Uso della Sala Riunioni, delle Sale di Lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda e dell'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale Pablo Neruda.

1. La Sala Riunioni le Sale di Lettura della Biblioteca Comunale Pablo Neruda e l'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale, possono essere utilizzate per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale, culturale, scientifico ricreativo, artistico e sociale.
2. Le Sale di Lettura e l'Atrio esterno antistante la Biblioteca Comunale non potranno essere usati durante l'orario di apertura della stessa.

ART. 11 – Gruppi Consiliari

L'Amministrazione Comunale mette gratuitamente a disposizione dei Gruppi Consiliari per le riunioni dei soli 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.

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



3. di approvare il Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale aggiornato come da allegato "B" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
4. di pubblicare il regolamento aggiornato (allegato "B") sul sito internet comunale;
5. di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio, oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

Indi, su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale con favorevoli n. 11 (unanimità), contrari ed astenuti nessuno, su n. 11 consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

COPIA

F.TO
Il Sindaco/Presidente
ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, verrà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno **03 OTT. 2017** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pontoglio, li **03 OTT. 2017**

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA il
ai sensi del 3^a comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pontoglio, li

F.TO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Pontoglio, li **03 OTT. 2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE

