

# **REGOLAMENTO**

## **PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE**

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

1. Il presente regolamento 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 posta al piano terra del Centro Socio Culturale di via Garibaldi
- c) Sala Riunioni posta al piano terra dell'ex centro anziani di Piazza San Giovanni

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.

### **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.

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 delle sale riunioni di cui all'art. 1, comma 2 punti b) e c) 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 del Servizio – Area III Gestione del Territorio, 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. Per l'utilizzo degli spazi di cui al precedente punto 1. è dovuta al Comune la somma di € 50,00 fino a 4 ore di utilizzo mentre, per ogni giorno intero o frazione maggiore alle 4 ore di utilizzo, la somma di € 100,00, a titolo di rimborso spese per manutenzione, riscaldamento, illuminazione.**

3. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente 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.

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 – Area III Gestione del Territorio, deve fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal 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 – Area III Gestione del Territorio.

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 – Area III Gestione del Territorio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio – Area III Gestione del Territorio provvederà 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 – Area III Gestione del Territorio, 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 – Area III Gestione del Territorio 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, fermi 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.

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

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 dovrà essere presentata per iscritto su specifico modulo in dotazione presso l'Ufficio Protocollo e reperibile sul sito internet istituzionale [www.comune.fornovosangiovanni.bg.it](http://www.comune.fornovosangiovanni.bg.it) 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 – Area III Gestione del Territorio provvederà al rilascio della concessione indicando le condizioni e tariffe di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;

**3. Le richieste per l'uso delle sale devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune almeno 10 (dieci) giorni prima.**

**4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio – Area III Gestione del Territorio 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, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

2. Per ragioni di ordine pubblico, la concessione potrà essere revocata 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 in €. 50,00 giornaliera.
- 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.

Oggetto: Richiesta di utilizzo locali di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a	
residente a	
Via	n. telefono
<b>mail (obbligatoria)</b>	
In qualità di	
del Gruppo/Associazione	
con sede in	Via n.
con la presente, in conformità al Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, chiede l'utilizzo dei seguenti locali comunali:	
<input type="checkbox"/> Sala Consiliare	
<input type="checkbox"/> Sala Riunioni posta al piano terra del Centro Socio Culturale di via Garibaldi	
<input type="checkbox"/> Sala Riunioni posta al piano terra dell'ex centro anziani di Piazza San Giovanni	
per il/i giorno/i	
dalle ore	alle ore
per il seguente motivo:	
Si richiede di poter installare nella sala richiesta le seguenti attrezzature:	
dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.	
Si richiede l'esonero dalla tariffa d'uso in quanto:	
A tal fine si allega documentazione utile alla valutazione di quanto richiesto	

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni previste dal Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, in particolare per quanto concerne l'art. 6 dello stesso (*Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali*), riportato in calce alla presente domanda.

Il/la sottoscritto/a si impegna a restituire le chiavi dell'immobile entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali, nonché a versare gli importi relativi alla tariffa di utilizzo nella misura quantificata dal citato Regolamento.

Firma \_\_\_\_\_



# Comune di Fornovo San Giovanni

Provincia di Bergamo

P.zza San Giovanni n° 1 - 24040 Fornovo San Giovanni (BG) c.f. 84002310161 / P.I. 00762050169  
Tel. n° 0363 - 57666 Fax. n° 0363 - 337077 Pec: [comune.fornovosangiovanni@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.fornovosangiovanni@pec.regione.lombardia.it)

Dal "Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale"

## **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 - Area III Gestione del Territorio.
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 - Area III Gestione del Territorio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio - Area III Gestione del Territorio provvederà 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 - Area III Gestione del Territorio, 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 - Area III Gestione del Territorio 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, fermi 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.

## **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.**

I dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata; tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto dei Suoi diritti e libertà fondamentali, nonché della Sua dignità.

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà mediante strumenti manuali e/o informatici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati medesimi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto a rispondere potrà pregiudicare la conclusione del procedimento amministrativo.

I dati non verranno comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati. Dei dati potranno venire a conoscenza degli uffici comunali, qualora ciò fosse richiesto dalla procedura amministrativa. Si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fornovo San Giovanni, Piazza San Giovanni n. 1, Fornovo San Giovanni (BG) mentre l'incaricato del trattamento dei dati è l'Ufficio Tecnico Comunale. All'incaricato del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., che per Sua comodità riproduciamo integralmente:



# Comune di Fornovo San Giovanni

## Provincia di Bergamo

P.zza San Giovanni n° 1 - 24040 Fornovo San Giovanni (BG) c.f. 84002310161 / P.I. 00762050169  
Tel. n° 0363 - 57666 Fax. n° 0363 - 337077 Pec: [comune.fornovosangianni@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.fornovosangianni@pec.regione.lombardia.it)

### 1. **Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'*articolo 5, comma 2*;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati. <sup>(19)</sup>
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per presa visione

Data, \_\_\_\_\_

Firma, \_\_\_\_\_