



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USODELLE SALE DI
PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale, n.22 in data 14.03.2024

PREMESSO

- che il Comune di Palazzolo sull'Oglio intende porre a disposizione della collettività alcune delle sale di cui dispone al fine di favorire il più possibile il processo di crescita culturale e la partecipazione della Comunità alle attività, manifestazioni e iniziative di pubblico interesse;
- che, in particolare, presso la Sede del Palazzo Municipale – con ingresso principale da via XX Settembre, 32 – risultano essere disponibili per le suddette finalità, la c.d. “Sala Civica” (con capienza max. di n. 90 persone e con accesso diretto da Via Torre del Popolo, 2), nonché la Sala Consiliare, deputata ad ospitare prioritariamente le attività istituzionali proprie delle funzioni attribuite dallo Stato agli Enti Locali;
- che, all'esterno del Palazzo Municipale, nell'ex edificio scolastico, all'interno del c.d. “Polo Culturale” del q.re Mura, ha sede dall'anno 2006 la Biblioteca Civica “Giacinto U. Lanfranchi”, alla quale è annessa la Sala Conferenze-Espositiva, di mq 160,50, con capienza max. di 120 persone, adibita e attrezzata per l'organizzazione di iniziative prevalentemente legate alla promozione della lettura e delle varie attività culturali organizzate sul territorio, con accesso del pubblico dal civico 17 del Lungo Oglio “C. Battisti” e dall'ingresso pedonale di via Galignani;
- che nell'insieme, si tratta di locali pubblici di peculiare tipologia e con diverse finalità di utilizzo, si reputa opportuno definire linee comuni di indirizzo per disciplinarne al meglio la fruizione;

Art. 1
(Premesse)

Le premesse sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2
(Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in uso delle sale, degli spazi e delle strutture dei seguenti stabili comunali:

- Sala Civica del Palazzo Municipale;
- Sala Consiliare del Palazzo Municipale;
- Sala Conferenze-Espositiva della Biblioteca Civica “Giacinto U. Lanfranchi”.

Art. 3
(Tipologia di utilizzo dei locali)

- a) La Sala Civica del Palazzo Municipale – con accesso diretto da via Torre del Popolo, 2 e con capienza max. di n. 90 persone – può essere utilizzata per conferenze, discussioni, riunioni promosse o patrocinate dall’Ente Locale, nonché incontri e dibattiti di natura sindacale e politica, convegni e assemblee pubbliche.
- b) La Sala Consiliare, oltre che per le attività istituzionali di propria pertinenza, può essere utilizzata per ospitare le riunioni del Consiglio Comunale dei Ragazzi, la Celebrazione di Matrimoni Civili (per i quali si rinvia alle relative disposizioni, riferendosi all’Ufficio di Stato Civile), le Cerimonie Commemorative e di rappresentanza istituzionale (gemellaggi, scambi culturali, turistici ed educativi), nonché per la trattazione di argomenti di pubblico interesse, promosse direttamente dall’Amministrazione Comunale.
- c) La Sala Conferenze-Espositiva della Biblioteca Civica “Giacinto U. Lanfranchi”, destinata prevalentemente ad attività di promozione della lettura organizzate dalla Biblioteca stessa, dal Sistema Bibliotecario Intercomunale “Ovest Bresciano” e dagli Istituti Scolastici, può essere utilizzata, con l’eventuale collaborazione del personale bibliotecario, per conferenze, convegni e workshop, corsi di vario genere, mostre, spettacoli teatrali e musicali, cineforum, presentazioni di opere librarie ed attività letterarie.

Tutti gli spazi sopra elencati non possono essere utilizzati per attività di qualsivoglia natura a scopo di lucro, per celebrazioni ed esigenze di culto delle diverse confessioni religiose, per scopi pubblicitari o per iniziative aventi finalità commerciali; possono invece essere utilizzati per iniziative – corsi, convegni e workshop – per le quali è prevista una quota di iscrizione, unicamente dettata dalla necessità di coprire i costi di organizzazione dei soggetti proponenti.

Gli spazi indicati dalle lettere a) e c) possono essere concessi, in subordine, a Enti o soggetti privati per lo svolgimento di attività sociali e culturali, non di natura commerciale o a scopo di lucro.

Requisito indispensabile per l’accoglimento delle richieste di utilizzo dei suddetti spazi è che l’iniziativa rivesta caratteristiche di partecipazione tali da giustificare l’uso e che non sia in contrasto con le esigenze di ordine e di pubblica sicurezza. È fatta salva quindi la discrezionalità dell’Amministrazione Comunale di concedere o meno l’utilizzo, previa attenta valutazione delle finalità e delle motivazioni espresse.

Art. 4 **(Richieste di utilizzo)**

Al fine di garantire una migliore programmazione, le richieste di concessione in uso degli spazi indicati nel precedente art. 3) devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Palazzolo sull'Oglio non meno di 30/20 giorni antecedenti la data prevista per la manifestazione o iniziativa programmata, salvo casi di motivata urgenza, utilizzando uno specifico modello messo a disposizione dell'Ufficio Cultura.

La gestione degli atti di concessione degli spazi e la calendarizzazione degli eventi e delle attività è affidata al Settore Pubblica Istruzione-Servizi Culturali. Al medesimo, il soggetto richiedente deve rivolgersi per definire, di volta in volta, le modalità di accesso agli spazi concessi in uso, per la consegna e la restituzione delle chiavi di accesso alle strutture.

Art. 5 **(Modalità di presentazione dell'istanza di concessione)**

L'istanza di concessione, di cui all'allegato 1, deve contenere quanto segue:

- a) indicazione dell'Ente, Associazione, Gruppo o persona fisica richiedenti, il nominativo e le generalità del responsabile dell'iniziativa e il suo recapito telefonico;
- b) giorno e/o periodo esatto, orario di inizio e termine dell'iniziativa con l'indicazione di eventuali giorni di allestimento e/o smontaggio di attrezzature specifiche, fascia oraria complessivamente richiesta per l'utilizzo degli spazi;
- c) natura e oggetto dell'evento, motivazione e finalità, descrizione e programma dettagliato dell'iniziativa;
- d) specificazioni in merito all'apertura al pubblico degli incontri programmati o se gli stessi siano riservati ai soli soci dell'Associazione, Gruppo, Partito o Movimento politico, incontro sindacale, ovvero se trattasi di comizio elettorale con o senza contraddittorio;
- e) precisazioni in merito alle eventuali attrezzature che il soggetto richiedente intende utilizzare (ad esempio impianto microfonico, impianto video, utilizzo personal computer, utilizzo pannelli mobili, cavalletti, sedie, tavoli, etc.);
- f) il numero previsto dei partecipanti all'iniziativa, che, in ogni caso, non può essere superiore alla capienza massima dei locali a disposizione, di cui al precedente art. 3);
- g) la preventiva accettazione delle norme stabilite dal presente Regolamento.

Art. 6 **(Autorizzazione e Concessione)**

Sulla scorta delle indicazioni contenute nell'istanza presentata dal soggetto utilizzatore e in base alla tipologia delle iniziative proposte, il Settore Pubblica Istruzione- Cultura, sentiti, se del caso, Il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento, determinerà, con propria nota, la concessione o meno dello spazio richiesto, entro 15 giorni dalla data di presentazione della stessa all'Ufficio Protocollo del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Nel caso di accettazione dell'istanza di concessione, il soggetto richiedente ha il compito di assumere gli opportuni contatti con l'Ufficio Pubblica Istruzione-Cultura, al fine di verificare la pratica realizzabilità delle necessità tecnico-logistiche evidenziate.

Nel caso due o più richieste di utilizzo del medesimo spazio facciano riferimento a una stessa data, qualora non vi sia possibilità di coesistenza, se ne attribuirà la concessione sulla base dell'ordine di protocollo della richiesta, cercando eventualmente di fornire ai richiedenti possibilità di date o sale differenti.

Resta inteso che, in ogni caso, le iniziative del Comune di Palazzolo sull'Oglio godono, sempre e comunque, di priorità rispetto a quelle dei vari soggetti richiedenti.

Art. 7 **(Modalità di utilizzo dei locali)**

Sono considerate a completo carico del soggetto utilizzatore le operazioni di pulizia, antecedenti e successive alla data dell'evento programmato, nonché di allestimento e disallestimento degli spazi concessi in uso, che debbono poi necessariamente essere restituiti puliti e in ordine.

Nel caso specifico dell'allestimento di esposizioni e mostre temporanee nella Sala della Biblioteca Civica, già appositamente attrezzata con impianto audio/video e struttura fissa per esposizione di opere pittoriche e pannelli, si dispone che possano essere utilizzate esclusivamente le pareti perimetrali, mantenendo inalterata la posizione degli altri arredi (tavoli, sedie, etc.) al fine di consentire di ospitare nel medesimo periodo eventuali altre iniziative programmate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Qualsiasi altra attrezzatura dovrà essere predisposta dal soggetto a cui è stato concesso l'utilizzo dello spazio, previo opportuno sopralluogo con il personale bibliotecario e verifica delle effettive modalità di installazione e di utilizzo delle medesime.

Resta inteso che tutte le attrezzature relative all'allestimento di mostre e/o manifestazioni artistiche, compresi gli impianti luce particolari e le amplificazioni sonore (ad esclusione di quelle già predisposte) sono a completo carico dell'utilizzatore, fermo restando che le eventuali modifiche agli arredi esistenti e l'installazione di pannelli mobili, possono essere concesse soltanto previa espressa autorizzazione dell'Assessorato alla Cultura competente.

Altrettanto, nel caso di mostre ed esposizioni di particolare interesse o valore, l'utilizzatore è tenuto, tra l'altro, a proprie spese, a stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività programmata.

In occasione di talune specifiche iniziative, l'utilizzatore dovrà altresì munirsi delle autorizzazioni amministrative e di pubblica sicurezza previste, assumendone direttamente ogni responsabilità in materia di ordine pubblico durante lo svolgimento delle stesse.

Art. 8 **(Responsabilità del soggetto utilizzatore)**

L'utilizzo delle Sale deve, anzitutto, rispettare le norme vigenti per la sicurezza.

L'utilizzatore è tenuto ad utilizzare gli spazi concessi, esclusivamente per le finalità richieste, senza alcuna possibilità di apportare modifiche agli impianti, agli arredi e alle attrezzature in essi contenuti.

È considerato a carico del soggetto utilizzatore, al termine di ogni utilizzo dello spazio concesso, la verifica che le luci siano spente, che gli infissi e tutte le porte di accesso siano correttamente chiuse e che, laddove esistente, sia inserito l'impianto d'allarme.

Gli spazi concessi in uso debbono altresì essere sgombrati dall'utilizzatore entro il giorno successivo al termine dell'iniziativa dalle attrezzature, strumentazioni e altri oggetti di sua proprietà

introdotti e utilizzati per l'occasione. Qualora vi fossero motivate difficoltà organizzative potrà essere concordata una deroga a tale termine.

L'utilizzatore è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, agli immobili, agli arredi e dotazioni, dal momento della consegna fino al termine della concessione, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza della concessione medesima. L'utilizzatore è dunque tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno arrecato; tali spese, quantificate dagli uffici comunali competenti, verranno dedotte dal deposito cauzionale, di cui al successivo art. 12), fatto salvo l'obbligo di corrispondere eventuali differenze.

In presenza di atti vandalici non direttamente imputabili all'utilizzatore autorizzato, si farà riferimento alle polizze assicurative stipulate dal Comune di Palazzolo sull'Oglio e alle eventuali polizze stipulate per l'occasione dai singoli richiedenti.

L'utilizzatore si assume l'impegno di riconsegnare gli spazi e le relative pertinenze, in perfetto ordine, provvedendo contestualmente alla pulizia accurata degli stessi.

Art. 9 (Divieti)

L'utilizzatore non può in alcun caso concedere a terzi i locali e le attrezzature esistenti, come pure procedere alla duplicazione delle chiavi di accesso agli ambienti concessi in uso dall'Amministrazione Comunale.

È fatto divieto all'utilizzatore di utilizzare, anche parzialmente, i locali, gli impianti e le attrezzature concessi per finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e autorizzati.

Nei locali concessi in uso è severamente vietato fumare.

Art. 10 (Controlli, verifiche e responsabilità)

Il Comune si riserva la facoltà di verificare il corretto svolgimento delle attività e delle iniziative oggetto della concessione in uso. A tal fine deve essere consentito, anche durante lo svolgimento delle medesime, l'accesso al personale comunale incaricato per il controllo.

Nessuna responsabilità può essere posta a carico del Comune per obbligazioni contrattuali e rapporti comunque stabiliti dall'utilizzatore autorizzato e tra questi e i partecipanti alle attività.

Art. 11 (Canone di concessione)

I suddetti locali e spazi vengono utilizzati a titolo gratuito per tutte le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Gli stessi possono essere altresì concessi a terzi, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 3), a titolo oneroso o gratuito. In particolare:

- a) titolo gratuito per enti, associazioni, istituzioni scolastiche e altre realtà, aventi sede nel territorio comunale, che, in assenza di finalità commerciali e di lucro, promuovono manifestazioni, iniziative o attività coincidenti con gli interessi generali della Comunità e che pertanto godono del patrocinio del Comune;

b) a titolo oneroso, previo pagamento della relativa tariffa, per tutte le iniziative promosse da enti o soggetti privati o comunque non ricomprese al punto a); le iniziative/attività che utilizzano le sale a titolo oneroso sono inoltre distinte in:

b1) attività a rilievo culturale e/o sociale svolte da associazioni o istituzioni a favore dei propri associati;

b2) attività diverse svolte da soggetti privati.

Nell'ambito dei precedenti punti, la valutazione sull'utilizzo gratuito oppure oneroso dei locali spetta al Settore Pubblica Istruzione-Cultura del Comune di Palazzolo sull'Oglio, sentiti, se del caso, il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.

Il corrispettivo per l'uso dei locali è definito e periodicamente aggiornato, anche in relazione ai costi di manutenzione e di gestione degli immobili, con deliberazione della Giunta Comunale, la quale per periodi continuativi di utilizzo potrà anche stabilire una tariffa cumulativa di tipo forfettario.

Il canone di concessione stabilito, che verrà espressamente indicato nell'atto di autorizzazione per l'utilizzo degli spazi richiesti, dovrà essere versato anticipatamente all'Ufficio Economato del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Si precisa altresì che il beneficio dell'utilizzo gratuito della Sala viene riconosciuto quale "beneficio economico" previsto dal vigente Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, finanziamenti e vantaggi economici ad enti pubblici, soggetti privati e associazioni, di cui si dovrà tener conto al momento dell'erogazione di eventuali contributi, da indicare a consuntivo nell'elenco annuale dei beneficiari, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118.

Art. 12

(Deposito cauzionale)

Il soggetto utilizzatore, ancorché autorizzato dall'Amministrazione Comunale, è tenuto a versare, a titolo di cauzione, la quota di €. 100,00 per ogni iniziativa programmata. Tale deposito cauzionale va anticipatamente versato all'Ufficio Economato del Comune di Palazzolo sull'Oglio ed è inteso a copertura di eventuali danni arrecati alle apparecchiature, ai beni mobili, alle suppellettili e agli spazi concessi in uso.

Sono esonerati dal versamento della cauzione unicamente gli Istituti Scolastici aventi sede nel territorio comunale di Palazzolo sull'Oglio.

Il deposito cauzionale viene restituito entro 20 giorni lavorativi dal termine della manifestazione per la quale è stata concessa la struttura, dopo gli opportuni sopralluoghi compiuti dal personale comunale e verificato che non sia stato arrecato alcun danno alla medesima.

Art. 13

(Revoca della concessione)

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla revoca delle autorizzazioni già concesse, senza che i richiedenti abbiano alcunché a pretendere, per cause di forza maggiore, per motivi di ordine pubblico o di sicurezza, per impreviste e inderogabili necessità della stessa Amministrazione o qualora l'iniziativa non garantisca più un sufficiente livello qualitativo.

La concessione in uso dei locali può essere altresì revocata, con preavviso di 48 ore, qualora, nelle fasi di realizzazione dell'attività e delle iniziative precedentemente autorizzate, dovessero ravvisarsi

motivi di inopportunità o carenze di sicurezza o mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 14
(Utilizzo delle sale nei periodi di consultazione elettorale)

Si precisa che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 19 della Legge 10/12/1993, n. 515, nei periodi di indizione dei comizi elettorali, il Comune è tenuto a mettere a disposizione, senza oneri per il Comune stesso, dei partiti e dei movimenti politici presenti nella competizione elettorale i locali già predisposti per conferenze e dibattiti, indicati dall'art. 3) del presente Regolamento, in maniera eguale tra loro, fermo restando, come già affermato, che in caso di richieste riferite allo stesso giorno e luogo se ne attribuirà la concessione sulla base dell'ordine di protocollo.

Art. 15
(Norma finale)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme del Codice Civile, laddove applicabili e compatibili con la vigente normativa in materia.

In caso di controversie tra il Comune concedente ed i soggetti utilizzatori dei locali di proprietà comunale, è competente il Foro di Brescia.

Art. 16
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività della Deliberazione Consigliare di approvazione.

Lo stesso sarà altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Palazzolo sull'Oglio:
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it.