



CITTA' di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG)

Criteri di utilizzo

**delle SALE CIVICHE
del COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII**

Approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 18.03.2025.

Art. 1.

I presenti criteri di utilizzo disciplinano la concessione a terzi delle seguenti SALE CIVICHE di proprietà del Comune di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG):

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. SALA CONSILIARE | Piazza Giovanni Paolo II. |
| 2. MEDiateca | Piazza Giovanni Paolo II. |
| 3. SALA MONASTEROLO | Via Monasterolo piano primo. |
| 4. SALA ALDO MORO | Centro Sportivo di via A. Moro. |

Art. 2.

1. **La Sala Civica** viene utilizzata prioritariamente come Sala Consiliare, luogo ove si svolgono cerimonie istituzionali e per la celebrazione di matrimoni civili. La Sala Civica viene utilizzata anche 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 un massimo di 150 persone contemporaneamente, come da Certificato di Prevenzione Incendi, pratica n. 81240 del 20/04/11 e non inferiori alle 25 persone. È concesso il consumo e la somministrazione di cibo e bevande all'interno della SALA, allorquando sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto dell'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione e deposito cauzionale.
2. **La Mediateca**, sita all'interno della Biblioteca Comunale, può essere utilizzata per attività culturali e di aggregazione in orari serali o comunque quando la Biblioteca è chiusa al pubblico fino ad un massimo di 25-30 persone contemporaneamente. È vietato, altresì, lo svolgimento di feste private ed il consumo e la somministrazione di cibo e bevande all'interno della Mediateca, come l'introduzione nella Sala di sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danno per le strutture, i libri e gli arredi.
3. **SALA CIVICA di via Monasterolo** viene utilizzata per lo svolgimento di iniziative diverse: corsi di varia natura e durata, mostre, eventi, feste aventi finalità sociali, educative o ludiche. Sono escluse le iniziative che comportano la presenza nella Sala di più di 80 persone contemporaneamente. È concesso il consumo e la somministrazione di cibo e bevande all'interno della SALA, allorquando sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto dell'Amministrazione Comunale o previa autorizzazione e deposito cauzionale.
4. **SALA CIVICA di via Aldo Moro** è concessa per lo svolgimento di: riunioni associazioni sportive, politiche e assemblee. 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 50 persone contemporaneamente. È concesso il consumo e la somministrazione di cibo e bevande all'interno della SALA, allorquando sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto dell'Amministrazione Comunale o previa autorizzazione e deposito cauzionale.

Art. 3

Le suddette Sale sono a disposizione dei seguenti Enti, Associazioni e privati, con la priorità qui indicata:

- a) Amministrazione Comunale e tutti gli Enti Sovraccomunalì di cui l'Amministrazione fa parte, 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, che non dispongano di sale riunioni proprie;
- 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 civili e religiose, Associazioni e Movimenti non aventi sede in Sotto il Monte Giovanni XXIII, oppure con sede a Sotto il Monte, ma che dispongono di propri spazi di incontro;
- f) Privati cittadini non residenti in Sotto il Monte Giovanni XXIII, per finalità non professionali;
- g) Cittadini/Enti/Società 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 realizzare (data e orario, scopo e finalità, programma, eventuali relatori o insegnanti, ecc.). Il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal responsabile dell'iniziativa (Richiedente).

Art. 4

- 1. Ai soggetti di cui al precedente articolo 3, comma 2, lettera a), la concessione delle Sale viene data a titolo gratuito.
- 2. Ai soggetti di cui al precedente articolo 3, comma 2, lettera b), c) la concessione viene data gratuitamente per un massimo di tre giornate nel corso dell'anno solare. I successivi utilizzi saranno soggetti al pagamento delle tariffe approvate dalla Giunta Comunale.
- 3. Ai soggetti di cui al precedente articolo 3, comma 2, lettera d), e), f), g) la concessione viene data in seguito al pagamento delle tariffe approvate con apposita Delibera dalla Giunta Comunale.
- 4. Il pagamento deve avvenire anticipatamente alla data di utilizzo delle Sale presso la Tesoreria Comunale. In caso contrario, anche se già formalmente comunicata, la concessione è da ritenersi annullata.
- 5. L'uso della Sala Civica e/o della Mediateca ha carattere temporaneo e limitato al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta.
- 6. Il Richiedente che utilizza una delle Sale Civiche a disposizione al di fuori degli orari indicati e la concede a terzi senza autorizzazione o ne fa uso diverso da quello segnalato, è escluso da ulteriori concessioni della struttura pubblica.

7. Nel caso di consumo e somministrazione di cibo e bevande all'interno della SALA civica di Piazza Giovanni Paolo II, della SALA civica di Via Monasterolo e della SALA civica di Via Aldo Moro dovrà essere versata una cauzione di € 100,00 che sarà restituita dopo la verifica della pulizia dei locali. In caso contrario verrà trattenuta.

Art. 5

Nel caso particolare di iniziative (corsi, seminari ecc.) che prevedono l'intervento di figure professionali alle quali è corrisposto un compenso in denaro per la prestazione fornita, il Richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali previsti dalla vigente legislazione, esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Art. 6

1. Per le iniziative che prevedono l'uso non ricorrente delle SALE, 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 delle SALE, le richieste devono pervenire agli Uffici Comunali almeno entro il 20° giorno precedente la data di inizio dell'iniziativa.

Art. 7

1. Nel rispetto dei criteri stabiliti, il Settore dell'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso delle SALE CIVICHE del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII è individuato nella Biblioteca Civica Comunale (sita in Piazza Giovanni Paolo II, Sotto il Monte Giovanni XXIII, tel. 035790760) durante gli orari di apertura della stessa e, in subordine, nell'Ufficio Tecnico.

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

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

4. L'Ufficio competente 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 delle SALE 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 a tre volte per ciascun raggruppamento politico che partecipa direttamente alla competizione.

Art. 8

1. L'uso delle Sale è, di norma, consentito tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00, mentre quello della Mediateca in orario serale o di chiusura della Biblioteca.

2. All'apertura, alla chiusura e al corretto uso degli impianti presenti nelle Sale 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 Civica e/o della Mediateca il giorno stesso dell'utilizzo, previa presentazione della ricevuta di avvenuto versamento dell'importo, se dovuto.

Il Richiedente dovrà, con diligenza, verificare la chiusura delle Sale e la disattivazione di tutti gli impianti presenti. Inoltre è tenuto alla chiusura del cancello d'ingresso per evitare l'accesso a personale non autorizzato e/o 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 delle Sale vanno ritirate presso l'Ufficio Tecnico e il Richiedente si impegna a riconsegnarle personalmente o per il tramite di un suo incaricato (comunque sempre sotto la sua totale responsabilità), 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. 9

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 delle SALE, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea a tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

3. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno delle Sale per lo svolgimento della iniziativa 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 buono stato di pulizia impegnandosi altresì a riordinare con diligenza tutti gli arredi presenti.

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

Art. 10

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 sicurezza, fisco, assicurazioni, sanità, 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 la necessità/opportunità.

Art. 11

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel Modulo di richiesta ed il reale utilizzo delle Sale. In caso di discordanza verrà applicata la tariffa massima prevista per la giornata intera per i soggetti di cui al punto g) dell'art.3).

2. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare verifiche in merito all'utilizzo delle Sale oltre che all'ordine e alla pulizia della stessa.

Art. 12

La richiesta di uso delle SALE 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 medesimi.

Art. 13

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

Art. 14

L'Amministrazione Comunale la si riserva di modificare le condizioni di cui sopra qualora se ne verificasse necessità.



CITTA' di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Allegato A

MODULO di RICHIESTA SALE CIVICHE

Il/La sottoscritto/a
residente..... In
via.....
Responsabile di (associazione/ente/gruppo)
Con sede in
via.....
e-mail.....
telefono

CHIEDE

a codesta Spettabile Amministrazione di poter utilizzare:

- **la Sala Civica in Piazza Giovanni Paolo II in quanto si prevede la presenza dalle 25 alle 150 persone;**
- **la Mediateca all'interno della Biblioteca Civica Comunale sita in Piazza Giovanni Paolo II in quanto si prevede la presenza di un massimo di 25/30 persone;**
- **la Sala Civica sita in via Aldo Moro in quanto si prevede la presenza di massimo 50 persone;**
- **la Sala Civica sita in via Monasterolo in quanto si prevede la presenza di massimo 80;**

Nei Giorni:

..... dalle ore, alle ore,
..... dalle ore, alle ore,
..... dalle ore, alle ore,

Numero di persone (indicativamente):

.....

Breve descrizione dell'iniziativa:

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

che ☐ Prevede / ☐ Non prevede l'intervento di figure professionali (relatori o insegnanti ecc.) remunerate.

Inoltre:

☐ Chiede l'autorizzazione per somministrazione di cibi e/o bevande.

Breve descrizione:

DICHIARA

☐ **di non** disporre di proprie sale riunioni o di incontro.

☐ **che per l'anno in corso** trattasi del

☐ PRIMO ☐ SECONDO ☐ TERZO ☐ ULTERIORE utilizzo.

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

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

☐ **di accettare**, ai sensi dell'art. 4 comma 2. dei Criteri di utilizzo delle Sale, che oltre i 3 utilizzi annui consentiti a titolo gratuito, verrà corrisposta la relativa tariffa.

☐ **di versare il deposito cauzionale con bonifico di € 100,00**, in caso di somministrazione di alimenti e bevande tramite bonifico bancario sulla Tesoreria Comunale.

Inoltre:

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 delle Sale, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione totalmente estranea a 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 delle Sale Civiche e/ della Mediateca, approvati con deliberazione della Giunta comunale.

Il Richiedente 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

☐ Si autorizza la somministrazione di cibi e/o bevande.

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì