



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

**VERBALE N. 20 DEL 12.04.2011**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza di prima convocazione - seduta pubblica

### OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

L'anno duemilaundici il giorno dodici del mese di aprile alle ore 20.30 nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

|    |                     |                 |    |
|----|---------------------|-----------------|----|
| 1  | CORRADO CENTURELLI  | SINDACO         | P  |
| 2  | BUTTI ANTONIO       | VICE-SINDACO    | P  |
| 3  | GRITTI ANDREA       | CONSIGLIERE     | P  |
| 4  | SALA GIANLUCA       | CONSIGLIERE     | P  |
| 5  | CARLI GIANNI ANDREA | CONSIGLIERE     | P  |
| 6  | CAIRONI SERGIO      | CONSIGLIERE     | P  |
| 7  | QUADRI ALBERTO      | CONSIGLIERE     | P  |
| 8  | LONGHI MARIO        | CONSIGLIERE     | P  |
| 9  | CENTURELLI LAURA    | CONSIGLIERE     | P  |
| 10 | VILLA GIAMBATTISTA  | CONSIGLIERE     | P  |
| 11 | COLORI ANDREA       | CONSIGLIERE     | P  |
| 12 | MAFFEIS PARIDE      | CONSIGLIERE     | P  |
| 13 | LONGHI ROSSANO      | CONSIGLIERE     | A  |
| 14 | RICCIOLI FERDINANDO | CONSIGLIERE     | A  |
| 15 | CONSONNI SANTO      | CONSIGLIERE     | A  |
| 16 | FERRARI IVANO       | CONSIGLIERE     | P  |
| 17 | FERRATI CARLA       | CONSIGLIERE     | AG |
|    |                     | Totale Presenti | 13 |
|    |                     | Totale Assenti  | 4  |
|    |                     | Totale Generale | 17 |

Partecipa il Segretario Generale DOTT. SSA MARIA G. FAZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CORRADO CENTURELLI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il **Sindaco – Presidente** dà lettura del punto n. 5 all'ordine del giorno: "Esame ed approvazione regolamento per l'utilizzo dell'auditorium comunale" e cede la parola all'Assessore Sala Gianluca per relazionare in merito.

Relaziona quindi l'Assessore **Sala Gianluca** così come indicato nella deliberazione n. 15 in data odierna.

Dopodiché;

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**UDITA** la relazione dell'Assessore Sala Gianluca così come indicato nella deliberazione n. 15 in data odierna che qui si intende integralmente riportata.

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Affari Generali Pasquini Pierluigi, espresso sulla proposta di deliberazione allegata alla presente, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000.

**DATO ATTO** che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000, non comportando il presente atto impegno di spesa.

**CON VOTI** favorevoli n. 12, nessun astenuto, contrario n. 1 ( Ferrari Ivano), espressi per alzata di mano nelle forme di legge dai n. 13 consiglieri presenti e votanti.

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione allegata alla presente che costituisce parte integrale e sostanziale della presente deliberazione.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

COPIA

ORGANO : **Consiglio Comunale**  
SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI GENERALI  
UFFICIO : SERVIZI AUSILIARI  
PROPONENTE : Assessore Sala Gianluca  
Proposta N. 81/2011

### **OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE.**

**VISTO** il vigente Regolamento comunale per l'utilizzo dell'*auditorium* comunale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 24 aprile 2004, esecutiva ai sensi di legge.

**RAVVISATA** la necessità, alla luce delle esperienze maturate in questi ultimi anni, di approvare un nuovo Regolamento per l'utilizzo dell'*auditorium* comunale.

**VISTO** il nuovo Regolamento comunale per l'utilizzo dell'*auditorium* comunale composto da n. 8 articoli.

**VISTO** il comma 5 dell'art. 1 del vigente Regolamento di disciplina delle Commissioni consiliari il quale dispone che è assegnata alla medesima l'analisi dei Regolamenti più significativi previsti dalla normativa per il funzionamento degli organismi e degli uffici comunali.

**PRESO ATTO** che il presente Regolamento è stato sottoposto all'esame della Commissione consiliare permanente "Statuto e Regolamenti" in data 07.04.2011, la quale, all'unanimità dei presenti, si è espressa in senso favorevole sul testo proposto.

**VISTO** lo Statuto comunale con specifico riguardo all'art. 12.

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 267/2000 con particolare riguardo agli artt. 7 e 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

### **SI PROPONE**

**DI APPROVARE** l'allegato nuovo Regolamento comunale per l'utilizzo dell'*auditorium* comunale composto da n. 8 articoli, sostitutivo di quello attualmente vigente.

**DI INSERIRE**, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento, nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti comunali del Comune di Terno d'Isola.

**DI ASSICURARE** al Regolamento, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, adeguata pubblicità al fine di garantirne l'effettiva conoscibilità ai sensi dell'art. 80 – comma 6 – del vigente Statuto comunale.

**DI DARE ATTO** che il Regolamento diverrà esecutivo il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi del combinato disposto dell'art. 124 del D. Lgs. 297/2000 ed art. 10 delle preleggi del Codice Civile.

**DI DARE ATTO** che, su proposta del Responsabile del Servizio affari generali, il Responsabile del procedimento che, ai sensi dell'art. 15 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi curerà tutti gli adempimenti conseguenti, è l'istruttore amministrativo Dossi Roberta dell'Ufficio segreteria organi istituzionali.

**DI TRASMETTERE** copia della deliberazione, per gli adempimenti conseguenti :

- al Responsabile del procedimento come sopra individuato;
- all'Ufficio servizi ausiliari;
- all'Ufficio di polizia locale.

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Dr. Pierluigi Pasquini, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali esprime sulla presente proposta di deliberazione, in ordine alla sola regolarità tecnica e per quanto di propria competenza, il proprio parere favorevole ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D. Lgs 267/00.

Terno d'Isola, il 08.04.2011

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**F.to Dr. Pierluigi Pasquini**



**COMUNE DI TERNO D'ISOLA**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO**  
**DELL'*UDITORIUM* COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.....del.....

## ARTICOLO 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso dell'*auditorium* comunale sito al piano terra dell'edificio comunale ubicato in via Casolini n. 7.
- 2) L'*auditorium* comunale è concesso in uso temporaneo.
- 3) Lo stesso verrà assegnato nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:
  - a) attività promosse e patrociniate dall'Amministrazione comunale;
  - b) attività promosse dalle Istituzioni scolastiche locali (compreso il Comitato genitori);
  - c) attività promosse da Associazioni e Compagnie teatrali operanti con continuità sul territorio comunale ed iscritte all'Albo comunale delle Associazioni;
  - d) attività promosse da partiti o movimenti politici aventi sede in Terno d'Isola;
  - e) Enti, cooperative, società pubbliche e private con sede nel territorio comunale;
  - f) Associazioni, enti, cooperative, compagnie teatrali, singoli cittadini e società con sede al di fuori del territorio comunale;
  - g) singoli cittadini residenti a Terno d'Isola.

## ARTICOLO 2 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) La domanda di utilizzo dell'*auditorium* per manifestazioni a carattere continuativo e/o ripetitivo deve essere presentata almeno 20 giorni antecedenti la data dell'inizio delle attività.
- 2) Qualora entro il 20° giorno antecedente alla data come sopra richieste pervenissero domande di uso dell'*auditorium* per le attività o da parte dei soggetti previsti al comma 3 dell'articolo 1, verrà data priorità agli stessi secondo i criteri sopra indicati.
- 3) La **domanda** di utilizzo dell'*auditorium*, fino a un massimo di 1 o 2 giorni al mese, deve essere presentata entro il 20° giorno antecedente la data in cui si terrà l'iniziativa.  
In tal caso l'assegnazione avverrà nel rispetto dei criteri di priorità di cui all'articolo 1 – comma 3.
- 4) Qualora la domanda venga presentata in un termine inferiore ai 20 giorni rispetto alla data dell'evento, la stessa sarà evasa dall'Ufficio sulla base unicamente del criterio della disponibilità della sala al momento della presentazione della domanda.
- 5) La richiesta di utilizzo dell'*auditorium* dovrà essere presentata dal responsabile dell'iniziativa all'Ufficio Relazione con il Pubblico, debitamente compilata. Alla stessa dovrà essere allegato il materiale informativo e/o il programma dettagliato dell'iniziativa unitamente alla fotocopia della carta d'identità del richiedente, secondo lo schema di domanda (allegato A).  
Il modulo della domanda può essere ritirato presso l'ufficio U.R.P. o scaricato dal sito web istituzionale - [www.comune.ternodisola.bg.it](http://www.comune.ternodisola.bg.it) – certificati e moduli – Ufficio Servizi Ausiliari .
- 6) E' necessario presentare la domanda di concessione in uso dell'*auditorium* anche nel caso in cui all'iniziativa sia già stato concesso il patrocinio del Comune.
- 7) L'uso gratuito dell'*auditorium* potrà, dalla Giunta comunale, essere concesso a manifestazioni la cui natura, a giudizio della stessa, è ritenuta idonea ad offrire al paese un ritorno in termini di immagine, di economia turistica o perché di particolare valenza culturale.
- 8) Al fine di provvedere alle operazioni di pulizia e di ripristino delle attrezzature, è consentito lo svolgimento di massimo due manifestazioni al giorno con un congruo intervallo tra le due.

### **ARTICOLO 3 CORRISPETTIVI D'USO**

- 1) L'uso dell'*auditorium* è subordinato al pagamento dei corrispettivi indicati nell'allegata Tabella 1.
- 2) Nel caso in cui si richieda l'utilizzo di apparecchiature ed impianto audio o video di proprietà comunale, il Richiedente ad eccezione dell'Istituto Comprensivo Scolastico e del Comitato genitori, dovrà versare la somma di € 50,00 quale cauzione per eventuali guasti o danni. L'importo verrà restituito al Richiedente entro 10 giorni dalla fine della concessione, in modo che possa essere verificato il perfetto funzionamento dello stesso.

### **ARTICOLO 4 CONCESSIONE AUDITORIUM PER CAMPAGNA ELETTORALE**

- 1) Nel periodo di cui all'articolo 19 della legge 515/1993 l'*auditorium* potrà essere concesso per la campagna elettorale.
- 2) Le richieste saranno valutate in ordine di presentazione cronologica ed al riguardo fa fede il timbro dell'Ufficio protocollo del Comune con specificato, oltre alla data anche l'ora di presentazione della domanda.
- 3) In detto periodo, in ogni caso, l'uso dell'*auditorium* è limitato a non più di 3 volte per ciascuna lista elettorale che partecipa direttamente alla competizione elettorale, per non più di una volta per settimana e per giorni diversi.
- 4) Le domande dovranno essere presentate almeno due giorni prima della data per la quale se ne richiede l'uso utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune.

### **ARTICOLO 5 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

- 1) Il Richiedente, compreso l'Istituto Comprensivo Scolastico, si obbliga ad adottare nell'uso dell'*auditorium* e dei beni e delle attrezzature ivi contenute tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere.
- 2) Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, conseguenti all'utilizzo dei locali e spazi oggetto del presente Regolamento, verificati e quantificati dal Servizio gestione del territorio con apposita perizia di stima, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Amministrazione comunale entro un termine massimo di 10 giorni dalla comunicazione effettuata.
- 3) Il Comune non assume alcuna responsabilità verso terzi per l'uso che viene fatto dei locali nell'ambito delle manifestazioni.
- 4) Il concessionario ha l'obbligo di non installare o comunque introdurre nell'*auditorium* materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del Comune.
- 5) Spetta al concessionario:
  - a) la scrupolosa osservanza degli orari di utilizzo indicati nella concessione;
  - b) il controllo che nell'*auditorium* non si superi la capienza massima consentita ;
  - c) l'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli;
  - d) l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ;
  - e) l'osservanza del divieto di fumo (L. n. 584/75);

- f) garantire la presenza nell'*auditorium*, per tutta la durata dell'iniziativa, del responsabile della organizzazione dell'iniziativa medesima;
- g) garantire la presenza nell'*auditorium*, per tutta la durata dell'iniziativa, di personale adeguatamente informato e formato sull'utilizzo dei presidi antincendio e di primo soccorso presenti nei locali dati in uso, nonché sulle procedure da applicarsi in caso di evacuazione degli stessi e riconducibili al piano di sicurezza interno in essi presente;
- h) lasciare l'*auditorium*, al termine della manifestazione, nelle stesse condizioni in cui è stato concesso, assicurandosi dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e del riscaldamento e della chiusura di tutti gli ingressi e delle finestre, .
- i) il pagamento del corrispettivo d'uso indicato nella concessione, se dovuto;
- l) è, inoltre, vietato tenere rinfreschi all'interno dell'*auditorium* se non preventivamente concordato con l'Ufficio U.R.P. del Comune.
- 6) Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione comunale può disporre controlli e accertamenti a mezzo del proprio personale.
- 7) Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
- 8) E' vietato agli organizzatori raccogliere denaro o vendere oggetti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
- 9) Al responsabile di cui all'art. 2 verranno consegnate le chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali, previa sottoscrizione di documento di ricevuta.
- 10) Il giorno successivo alla fine della riunione e/o manifestazione le chiavi dovranno essere restituite, durante l'orario di apertura al pubblico, all'Ufficio competente, il quale si accerterà che i locali non abbiano subito dei danni. Qualora le chiavi non vengano restituite entro l'orario stabilito, il richiedente è tenuto al versamento di euro 50,00 a titolo di penale. In caso di perdita delle chiavi, il richiedente è tenuto al versamento di almeno euro 200,00 a titolo di penale, salvo il risarcimento di ogni danno occorso.
- 11) L'uso dell'*auditorium* non potrà essere concesso per cerimonie di privati di qualsiasi natura ( matrimoni, battesimi, compleanni, ricorrenze private varie )

## **ARTICOLO 6**

### **REVOCA DELLA CONCESSIONE**

- 1) L'Amministrazione comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili o per motivi di ordine e sicurezza pubblici, revocare la concessione d'uso con un preavviso di almeno quarantotto ore prima dall'inizio della stessa.
- 2) In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare al concessionario qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso dell'*auditorium* eventualmente già versata per l'uso del locale.
- 3) L'inosservanza, da parte del concessionario, delle norme del presente Regolamento, autorizza il Comune, senza che occorra perciò diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possono competergli.
- 4) Quando, per cause imprevedibili o di forza maggiore, si rendesse impossibile l'accesso all'*auditorium*, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere temporaneamente, a proprio insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, l'attività nello stesso.
- 5) In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo nei confronti del concessionario, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata unicamente la tariffa d'uso relativa al periodo non usufruito.



**ARTICOLO 7**  
**DIVIETO DI SUBCONCESSIONE**

Il Concessionario non potrà sub concedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, l'*auditorium* avuto in uso senza esserne preventivamente autorizzato dal Comune, che si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione stessa a suo insindacabile giudizio.

**ARTICOLO 8**  
**NORMA FINALE**

Per quanto non espresso esplicitamente nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

## Allegato 1)

|                                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Privati residenti in Terno d'Isola                                                                        | Euro 100,00 |
| Privati non residenti in Terno d'Isola                                                                    | Euro 180,00 |
| Associazioni ternesi non iscritte nell'Albo comunale delle associazioni                                   | Euro 85,00  |
| Enti, cooperative, società pubbliche e private aventi sede in Terno d'Isola                               | Euro 100,00 |
| Associazioni, enti, cooperative, compagnie teatrali, società con sede al di fuori del territorio comunale | Euro 180,00 |
| Istituzioni religiose di culto                                                                            | Euro 100,00 |

L'uso dell'*auditorium* è gratuito :

- per gli Organi scolastici dell'Istituto Comprensivo di Terno d'Isola compreso il Comitato genitori;
- per le associazioni iscritte nell'albo comunale delle associazioni
- per i Gruppi consiliari
- per i Partiti o movimenti politici aventi formalmente e concretamente una sede in Terno d'Isola ( da comprovarsi mediante atto rilasciato dal competente Organo provinciale ).

**SPAZIO ANNULLATO**

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to **AVV. CORRADO CENTURELLI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

**Terno d'Isola, il 04.05.2011**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. – D. Lgs. 267/2000.

**Terno d'Isola, il**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

**Addì, il 04.05.2011**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**