



**COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

COPIA

N. 69 DELIB.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI. ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno **DUEMILAVENTUNO** addì **QUINDICI** mese di **DICEMBRE** alle ore 20:30 presso la sala civica "Unità d'Italia" dell'edificio polifunzionale sito in Piazza del Donatore n. 1 - Costermano sul Garda, previa l'osservanza di tutte le formalità di legge, si è riunito in seduta pubblica in seconda convocazione il Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

1.	<b>PASSARINI STEFANO</b> <b>SINDACO – PRESIDENTE</b>	presente
2.	<b>ALDO SALVETTI</b>	presente
3.	<b>MARTINI FRANCESCA</b>	presente
4.	<b>BULLIO ALBERTO</b>	presente
5.	<b>SABA CINZIA</b>	presente
6.	<b>SALA MORGANA</b>	presente
7.	<b>PICCINATO SALVATORE</b>	presente
8.	<b>ZANANDREIS IRENE</b>	presente
9.	<b>ZANETTI SIMONE</b>	presente
10.	<b>DE BENI AUGUSTO</b>	assente
11.	<b>TAMBALO PIER GIORGIO</b>	presente
12.	<b>SOMETTI ALEX</b>	presente
13.	<b>GELMETTI BARBARA MARIANNA</b>	presente

**PRESENTI: N. 12**

**ASSENTI: N. 1: De Beni A.**

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97 - Comma 4 – lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Segretario Comunale Dott.ssa Angela Moliterno.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Dott. Stefano Passarini - Sindaco - assunta la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare l'oggetto sopra indicato.



**COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA**  
**PROVINCIA DI VERONA**

Li, 09.12.2021

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI. ESAME ED APPROVAZIONE.**

**PARERE TECNICO - CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 3 lett. b) del D.L. n. 174/2012 convertito in L. 213/2012, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico - contabile di cui alla presente proposta di deliberazione.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**Dott. Gianluca Giacomuzzi**



**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI. ESAME ED APPROVAZIONE.**

**PASSARINI STEFANO - Sindaco**

Passiamo al punto 9: *“Regolamento per la disciplina dell'utilizzo delle sale comunali. Esame ed approvazione”*. Il Regolamento è stato adeguato in alcune parti, così da consentire lo stesso tipo di utilizzo che viene consentito oggi e lo stesso tipo di prenotazione che viene utilizzato oggi anche da società oppure non associazioni.

Ci sono altre variazioni? Abbiamo inserito altre cose? No?

**MOLITERNO ANGELA - Segretario Comunale**

No, volevo evidenziare che c'era un refuso nel Regolamento dove veniva inserita una sala, ma in realtà poi nella delibera, nella proposta di delibera è corretto, ma quella sala polifunzionale numero 2 in realtà è un mero refuso. Quindi lo metto a verbale e lo faccio togliere poi per le approvazioni. In più abbiamo fatto gli adeguamenti chiesti la volta scorsa. Quindi consentendo anche le riunioni di carattere... con finalità privato e non meramente pubblico e poi alcune modifiche di stile, ma niente di più, diciamo. I contenuti sono quelli della volta precedente e la finalità è quella di dare dei criteri per il corretto utilizzo delle sale nel territorio comunale.

**PASSARINI STEFANO - Sindaco**

Se avete domande, prego?

Passiamo alla votazione.

Favorevoli? (Passarini, Salvetti, Martini, Bullio, Sala, Saba, Piccinato, Zanandreis, Zanetti, Tambalo, Sometti)

Contrari? (Nessuno).

Astenuti? (Gelmetti).

Immediata eseguibilità.

Favorevoli?

**MOLITERNO ANGELA - Segretario Comunale**

No, perché entrerà in vigore all'inizio del prossimo anno e così ci sono i tempi per la pubblicazione.

**PASSARINI STEFANO - Sindaco**

Perfetto. Scusate.

Allora, ribadisco.

Favorevoli? (Passarini, Salvetti, Martini, Bullio, Sala, Saba, Piccinato, Zanandreis, Zanetti, Tambalo, Sometti)

Contrari? (Nessuno).

Astenuti? (Gelmetti).

Assente De Beni.

Faccio gli auguri a tutti di Buon Natale a voi e famiglie e faremo il prossimo Consiglio penso nell'anno nuovo sicuramente.

Buona serata.

*La seduta del Consiglio comunale viene chiusa alle ore 21:05.*

## IL SINDACO

**Considerato** che nel Comune di Costermano sul Garda sono presenti le seguenti sale ubicate in diversi immobili di proprietà:

### **CAPOLUOGO - COSTERMANO S/G**

Edificio Polifunzionale Piazza del Donatore n. 1;

1. SALA CIVICA;
2. SALA NR. 4
3. SALA NR. 5
4. SALETTA ufficio

### **FRAZIONE MARCIAGA**

- a. SALA CIVICA
- b. SALA POLIVANTE NR. 1

### **FRAZIONE CASTION - TORRETTA**

- a. SALA CIVICA

**Dato atto** che l'utilizzo delle sale da parte di soggetti giuridici quali associazioni, Enti, soggetti privati necessita di una disciplina compiuta e coordinata, che rispetti le esigenze dei richiedenti sul territorio e consenta altresì un utilizzo ordinato nel tempo;

**Dato atto** che, ad oggi, è vigente un regolamento approvato con deliberazione di G.C. nr. 46 del 16.04.2004, comunque non idoneo a disciplinare gli utilizzi di tutte le sale presenti nel territorio;

**Attesa** pertanto la necessità che si approvi una disciplina per l'utilizzo di tutte le sale presenti nel territorio di proprietà comunale, inclusa la previsione dei casi di esenzione dal pagamento della tariffa, al fine di favorire le attività di preminente interesse sociale, assistenziale, educativo e culturale del territorio comunale;

**Visto** l'allegato schema di regolamento costituito da nr. 16 articoli che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**Visto** l'art. 42 del TUEL in ordine alla competenza dell'organo consiliare all'approvazione del presente atto;

**Richiamati** i pareri resi dai Responsabili dei Servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000 e ss.mm.;

**Visto** lo Statuto comunale approvato con deliberazione di C.C. nr. 63 del 26.09.1991 e ss.mm.;

## PROPONE

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare lo schema di Regolamento costituito da numero 16 articoli, allegato sub A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il provvedimento entrerà in vigore dal 01.01.2022.

dichiarazione di immediata eseguibilità

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione suindicata;

**UDITI** gli interventi sopradescritti;

**PRESO ATTO** della modifica all'art.2 "*Individuazione delle sale presenti nel territorio*" del regolamento in parola dove a seguito di un mero refuso è stata inserita erroneamente alla Frazione Marciaga anche la "*C. sala polivalente n. 2*";

**VISTI** i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli n. 11 e n. 1 astenuto (Gelmetti) espressi per alzata di mano, su n. 12 presenti su n. 12 Consiglieri assegnati e in carica oltre il Sindaco;

### DELIBERA

1) di approvare in ogni sua parte la suindicata proposta di deliberazione.



**COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA  
PROVINCIA DI VERONA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO  
DELLE SALE  
SITE IN IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

*approvato con deliberazione di C.C. nr. 69 del 15.12.2021  
con modifiche a seguito seduta del consiglio comunale del 30.11.2021*

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di disciplina del presente Regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo permanente o temporaneo delle sale pubbliche presenti nel territorio comunale

## **Art. 2 - Individuazione delle sale presenti nel territorio comunale**

Le sale presenti nel territorio comunale sono le seguenti:

CAPOLUOGO - COSTERMANO S/G  
Edificio Polifunzionale Piazza del Donatore n. 1;

1. SALA CIVICA;
2. SALA NR. 4
3. SALA NR. 5
4. SALETTA ufficio

FRAZIONE MARCIAGA

- a. SALA CIVICA
- b. SALA POLIVANTE NR. 1

FRAZIONE CASTION - TORRETTA

- a. SALA CIVICA

## **Art. 3 - Utilizzo delle sale civiche**

Le sale civiche presenti nel territorio comunale sono destinate allo svolgimento di riunioni di carattere pubblico o privato senza fini di lucro; al carattere di tale attività non è posta alcuna preclusione, potendo essere di varia natura, a titolo meramente esemplificativo si specificano le seguenti finalità:

- culturale, politica, sindacale, associativa, aggregativa, religiosa, di valorizzazione del turismo locale.

La richiesta potrebbe essere dettata dall'esigenza di disporre di spazi aggregativi più grandi di quelli posseduti dal soggetto giuridico richiedente anche per motivi igienico sanitari (es. per restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19).

Le sale civiche non potranno, in ogni caso, essere utilizzate ovvero considerate come sede sociale di gruppi, associazioni, partiti o altro in quanto incompatibili con la funzione eminentemente pubblica della sala stessa.

Le sale civiche potranno essere utilizzate solo per esigenze di carattere temporaneo; in nessun caso potrà essere accordato un utilizzo permanente delle sale civiche

## **Art. 4 - Utilizzo delle altre sale**

Le altre sale sono a disposizione di gruppi e/o associazioni di Costermano appositamente autorizzati come di seguito specificato:

- da parte della Giunta Municipale (preventivamente) per autorizzazioni ricorrenti nell'anno;
- dall'ufficio preposto per autorizzazioni occasionali

In alcuni casi, la Giunta comunale, sulla base della valutazione dell'interesse pubblico della richiesta, potrà accordare la disponibilità di una o più sale su istanza di soggetti privati diversi dalle associazioni ed Enti no profit. La finalità della richiesta deve avere preminente carattere socio-sanitario, culturale, turistico ricettivo o assistenziale per il territorio di Costermano sul Garda.

## **Art. 5 - Modalità di richiesta e utilizzo delle sale civiche**

Le sale civiche, comunque ubicate nel territorio comunale, potranno essere utilizzate da terzi (gruppi, associazioni, Enti no - profit, altri soggetti giuridici senza scopo di lucro) su apposita istanza per utilizzi temporanei.

Il responsabile, il presidente o il rappresentante dell'associazione o del soggetto giuridico richiedente dovrà presentare, su apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale del Comune - [www.comunecostermano.it](http://www.comunecostermano.it) e con

congruo preavviso, domanda di autorizzazione indirizzata alla Biblioteca comunale (biblioteca@comunecostermano.it), con esplicita indicazione dell'oggetto della riunione/convegno/evento, intesa ad ottenere l'uso della sala civica per riunioni; dovrà inoltre effettuare l'apposito versamento il cui importo è stabilito dalla Giunta Municipale e presentarlo contestualmente alla domanda per l'uso della sala stessa.

Nel caso di più domande, per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima.

Le attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi evenienza, hanno priorità su tutte le altre.

La domanda deve essere presentata per ogni singola riunione. Non saranno prese in esame domande formulanti programmi a scadenza fissa, e ciò al fine di garantire la massima disponibilità della sala a tutti i possibili richiedenti.

Non saranno consentite nello stesso giorno più accessi alla medesima sala (civica o altra), ancorché in orari differenti, per motivi igienico-sanitari.

Nel periodo elettorale la palazzina polifunzionale sita in P.zza del Donatore 1 a Costermano capoluogo è destinata a seggio elettorale, pertanto l'immobile è sottratto dagli utilizzi considerati.

#### **Art. 6 - Modalità di richiesta e utilizzo delle altre sale**

Tutte le altre sale potranno essere utilizzate nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4 del presente Regolamento.

L'istanza dovrà essere presentata dal Presidente dell'Associazione, dal Gruppo o dal legale rappresentante del soggetto interessato e dovrà essere trasmessa alla Biblioteca comunale (biblioteca@comunecostermano.it), utilizzando il modulo scaricabile dal sito, con esplicita indicazione dell'oggetto della riunione/convegno/evento. All'istanza va allegata la ricevuta di pagamento previsto per l'utilizzo in base alle tariffe approvate dalla Giunta comunale, salvo le deroghe espresse.

Per gli utilizzi ricorrenti nell'anno si vedano le disposizioni di cui agli articoli 4 e 14 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Obblighi degli utilizzatori**

Tutti gli utilizzatori delle sale (di qualunque tipologia) sono obbligati a:

- pagare l'importo previsto per l'utilizzo della sala, salvo i casi di esenzione dal pagamento, appositamente autorizzati;
- ritirare e restituire le chiavi presso la biblioteca comunale negli orari indicati per l'apertura al pubblico; all'atto del ritiro riceveranno apposita ricevuta;
- mantenere in ordine gli arredi e tutto quanto necessario per il funzionamento della struttura (esempio: tavoli, sedie, microfoni, proiettori ecc...);
- rispettare le normative anti COVID-19, con la sottoscrizione del protocollo previsto per la struttura e il rispetto delle normative previste in relazione all'evento da svolgersi (es.: controlli green pass);
- indicare nella modulistica un referente cui rivolgersi per eventuali problemi riscontrati a seguito di un non corretto utilizzo della struttura

Per nessuna ragione è consentita la duplicazione delle chiavi ricevute, della cui consegna risponde chi le ha ritirate in solido con il rappresentante richiedente l'utilizzo della sala.

#### **Art. 8 - Segnalazioni particolari e responsabilità per danni alle strutture**

I Responsabili di cui all'art. 5 garantiranno, sotto la loro personale responsabilità, un corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti segnalando tempestivamente al Comune tutti gli eventuali inconvenienti, danni, rotture o quant'altro.

Qualora si verificassero danni al locale, all'edificio e ai suppellettili (tutta la strumentazione digitale inclusa) in conseguenza di riunioni, il responsabile del gruppo richiedente ne risponderà personalmente.

#### **Art. 9 - Controlli**

Durante lo svolgimento di tutte le riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale.



#### **Art. 10 - Sicurezza**

Dovranno essere sempre rispettate le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale ed inoltre dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

L'autorizzazione potrà sempre essere revocata dal Sindaco per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

Con la sottoscrizione della domanda il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di accettare e di osservare tutte le disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale e quelle previste dal presente Regolamento; dichiara, altresì, di rispondere personalmente e pecuniariamente in solido di tutti gli eventuali danni materiali che fossero arrecati al locale concesso.

#### **Art. 11 - Responsabile comunale della gestione delle sale e tenuta del calendario**

Il Responsabile dell'area finanziaria - cultura è colui che sovrintende alla gestione delle sale e rilascia le relative autorizzazioni.

La gestione del calendario delle richieste, la consegna e la restituzione delle chiavi avviene ad opera del personale della biblioteca comunale

#### **Art. 12 - Deposito di materiale di gruppi e associazioni**

Eventuale materiale di proprietà del gruppo o associazione, previa autorizzazione del Comune che ne valuterà anche l'ingombro e la consistenza, dovrà essere riposto e custodito in mobili o appositi armadi.

Per nessuna ragione l'Amministrazione risponderà della perdita o della distruzione di materiale di gruppi, associazioni o altri soggetti utilizzatori lasciato in una o più sale.

#### **Art. 13 - Utilizzo gratuito delle sale**

Di norma l'utilizzo di una sala comunale (anche sala civica) prevede la corresponsione di una tariffa stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

La Giunta comunale, tuttavia, può prevedere, con apposito provvedimento motivato, l'esenzione dalla tariffa e l'utilizzo gratuito della sala cui si aggiunge, altresì, la gratuità dei servizi di acqua, luce e riscaldamento e pulizie.

L'utilizzo è gratuito sempre quando l'evento, la riunione, il convegno ecc... che si tengono nella sala richiesta è patrocinato dal Comune di Costermano sul Garda.

Inoltre, l'utilizzo gratuito è sempre consentito:

- per attività ricreative e associative del circolo anziani;
- per le riunioni dell'Associazione AVIS di Costermano sul Garda per l'esercizio delle funzioni previste nel loro Statuto.
- per le riunioni dell'Associazione genitori o dell'Istituto comprensivo per le questioni di carattere educativo-culturale
- per le riunioni del Gruppo di protezione civile di Costermano sul Garda

e, in ogni caso, di Associazioni del territorio che facciano esplicita richiesta di spazi più grandi o più idonei di quelli in loro possesso per motivi sanitari, ad esempio per le restrizioni COVID-19.

Le istanze di queste associazioni, gruppi Enti no profit di norma possono essere anche rivolte ad utilizzi ricorrenti nell'anno solare (no sale civiche).

#### **Art. 14 - Modalità di richiesta delle sale per utilizzi ricorrenti e non**

Qualora la sala sia richiesta per un utilizzo occasionale l'istanza dovrà essere presentata con congruo anticipo con le modalità di cui agli articoli 5 e 6 del presente regolamento

Per gli utilizzi ricorrenti nell'anno solare l'istanza deve essere presentata all'ufficio preposto (biblioteca comunale) entro il mese di gennaio di ogni anno, in modo da consentire una calendarizzazione delle singole richieste. L'istanza sarà sottoposta a preventiva valutazione della Giunta comunale, come indicato nell'art. 4 del presente regolamento.

Ad ogni istanza deve sempre seguire un'autorizzazione. Per le richieste di utilizzi ricorrenti, all'istanza presentata a gennaio di ciascun anno seguirà un'autorizzazione con scadenza al 31.12. del medesimo anno e relativa consegna delle chiavi

**Art. 15 - Affissioni**

E' vietato apporre qualsiasi tipo di insegna (o quant'altro), a tale scopo provvederà l'Amministrazione Comunale su indicazione dell'associazione

**Art. 16 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 01.01.2022.

Il presente verbale è stato letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to (Dott. Stefano Passarini)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to (Dott.ssa Angela Moliterno)

---

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

Costermano sul Garda, li 29 DIC. 2021

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to (Dott.ssa Angela Moliterno)

---

La presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 - 3° comma - del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Costermano sul Garda, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to (Dott.ssa Angela Moliterno)