

DIRETTIVA PER L'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE
Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 12/08/2021 e n. 141 del 24/09/2021

ARTICOLO 1 – INDIVIDUAZIONE E CAPIENZA SALE CIVICHE

1. Il Comune di Ponte San Pietro dispone di n. 4 sale civiche, di seguito indicate:

| SALA CIVICA | CAPIENZA MASSIMA | CAPIENZA MASSIMA COVID-19 | CAPIENZA MASSIMA DURANTE SPETTACOLI (in periodo Covid) |
|--|------------------|---------------------------|--|
| Sala Civica “Oriana Fallaci” - Via Garibaldi, 1 c/o Municipio | 20 persone | 6 persone | 10 persone |
| Sala Civica “Lydia Gelmi Cattaneo” – Sala Grande UFO – Via Legionari di Polonia, 5 c/o Centro Polifunzionale | 99 persone | 35 persone | 49 persone |
| Sala Civica “Piccola” – Sala Piccola UFO – Via Legionari di Polonia, 5 c/o Centro Polifunzionale | 30 persone | 6 persone | 15 persone |
| Sala Civica “Fratelli Eliseo e Giovanni Milani” – Via Piave, 26 c/o Biblioteca Comunale | 65 persone | 18 persone | 32 persone |

ARTICOLO 2 – PERIODI DI UTILIZZO

- Le sale civiche possono essere utilizzate da lunedì a domenica, dalle ore 8.00 alle ore 24.00, in tutti i giorni dell’anno.
- La sala civica “F.lli Milani” non è utilizzabile nei giorni e negli orari in cui si tengono le attività della biblioteca comunale (es. corsi per adulti).

ARTICOLO 3 – RIMBORSI SPESE

1. L’uso delle sale civiche è concesso con i seguenti rimborsi spese:

| <i>utilizzatori</i> | <i>sala civica</i> | <i>rimborso spese</i> |
|--|---|---|
| enti, associazioni, comitati, gruppi, partiti politici, scuole aventi sede od operanti in Ponte San Pietro | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | uso gratuito |
| altri soggetti | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) | 40,00 €/giorno |
| | Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | 100,00 €/giorno |
| sindacati, condomini | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) | 40,00 €/giorno |
| | Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | 60,00 €/giorno |
| Associazioni/gruppi/enti organizzatori di corsi | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) | 10% sull’introito derivante dalle quote di iscrizione |

- Per la tenuta di mostre di più giorni, i rimborsi spese come sopra indicati sono ridotti del 50%.
- In ogni caso, le sale civiche possono essere concesse gratuitamente a seguito di patrocinio del Comune, secondo le modalità stabilite dallo specifico regolamento comunale.
- Il pagamento dei rimborsi di cui al presente articolo va effettuato almeno un giorno prima dell’utilizzo, fatta eccezione per gli utilizzatori organizzatori di corsi, che potranno provvedere al pagamento di quanto dovuto successivamente alla chiusura delle iscrizioni.

ARTICOLO 4 – SERVIZIO COMPETENTE

1. Il servizio comunale responsabile della gestione delle sale civiche è la biblioteca comunale “Marzio Tremaglia” (Via Piave n. 22 – tel. n. 035 610 330 – e-mail biblioteca@comune.pontesanpietro.bg.it – pec comunepontesanpietro@legalmail.it), che ha il compito di ricevere le domande, verificare la disponibilità delle sale, rilasciare l’autorizzazione e riscuotere l’eventuale rimborso spese.

ARTICOLO 5 – ACCESSO ALLE SALE

- Per usufruire delle sale civiche con tutte le loro attrezzature, occorre inoltrare domanda scritta firmata dal richiedente, almeno 5 giorni prima dell’utilizzo.
- La richiesta deve essere indirizzata alla Biblioteca Comunale “Marzio Tremaglia” utilizzando il modulo predisposto dal servizio competente, oppure utilizzando una comunicazione propria del richiedente ma contenente i seguenti elementi: dati del richiedente, sala richiesta, data/periodo ed orario della richiesta, numero massimo dei partecipanti, motivazione della riunione.
- Qualora la sala sia richiesta da più soggetti per uno stesso periodo, sarà data la precedenza alla richiesta protocollata per prima. Ogni richiedente, di norma, non può prenotare le sale civiche per più di tre volte, con esclusione delle richieste di tenuta mostre, corsi di formazione, convegni o altre manifestazioni aperte al pubblico.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE DURANTE LA CAMPAGNA ELETTORALE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE

- In occasione delle consultazioni elettorali, a decorrere dal giorno di indizione dei relativi comizi, ai sensi dell’art. 19, comma 1, della L. 515/1993, i Comuni sono tenuti a mettere a disposizione dei partiti e movimenti politici presenti nella competizione elettorale, in misura eguale tra loro, i locali di loro proprietà già predisposti per conferenze e dibattiti. A tal fine, si dovrà tener conto del principio di rotazione ed equo utilizzo fra i vari partiti e gruppi politici.
- Nel periodo ricompreso tra il 30° ed il 2° giorno precedente quello della votazione, ovvero nel periodo in cui è concessa la propaganda elettorale, i candidati sindaci, partiti e movimenti politici che partecipano alla competizione elettorale avranno priorità di accesso alle sale indicate all’articolo 1),

nell'orario tra le ore 20.15 e le ore 23.45.

3. Le attività organizzate da altri richiedenti in detto periodo ed orario, anche se già autorizzate, sono da considerarsi sospese fino al 2° giorno precedente quello della votazione.
4. Per i candidati sindaci, partiti e movimenti politici che partecipano alla competizione elettorale l'utilizzo delle sale civiche sopra indicate, per tutto il periodo di campagna elettorale specificato al punto n.2), non comporterà il pagamento di alcuna tariffa.
5. Entro il 33° giorno precedente quello della votazione, i soggetti intenzionati ad utilizzare le sale civiche dovranno presentare – anche via PEC o e-mail – richiesta al protocollo generale del Comune, su apposito modulo predisposto dagli uffici comunali, allegato alla presente direttiva.
6. Entro il 31° giorno precedente quello della votazione, gli uffici comunali risponderanno alle suddette istanze.
7. Negli eventuali casi di sovrapposizione, sarà data priorità al candidato sindaco, partito o movimento politico che ha prenotato le sale civiche per un numero minore di volte nel periodo e nell'orario di cui al precedente comma 2. In caso di parità di prenotazioni, si effettuerà sorteggio.
8. Il candidato sindaco, partito o movimento politico che riceverà il diniego potrà comunque scegliere una data/sala/spazio alternativi tra quelli rimasti disponibili.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. Il Comune non garantisce il servizio di custodia e sorveglianza delle sale civiche.
2. Per la sola sala civica “Lydia Gelmi Cattaneo”, il Comune – mediante un proprio incaricato – provvede ad illustrare all'utilizzatore le modalità di accensione/spegnimento degli impianti di riscaldamento e/o di condizionamento, dell'impianto microfonico e degli altri impianti tecnologici.
3. L'utilizzo delle sale civiche comporta l'assunzione a carico dell'utilizzatore della responsabilità della gestione ed organizzazione delle proprie iniziative – anche con riferimento all'eventuale pagamento dei diritti d'autore alla Mandataria SIAE competente per territorio – nonché dell'integrità della struttura degli arredi e delle attrezzature.
4. Le sale vanno lasciate in ordine: gli utilizzatori dovranno provvedere al riordino sommario della sala (tavoli, sedie, ecc.) e allo sgombero di eventuali rifiuti prodotti. In caso contrario, il soggetto utilizzatore sarà tenuto a corrispondere un'ulteriore somma di € 50,00 rispetto al rimborso spese stabilito al precedente articolo 3. La pulizia della sala, dei bagni e altre pertinenze è a carico del Comune, fatte salvo quanto stabilito con ulteriori e specifiche direttive in materia igienizzazione/sanificazione dei locali (es. Misure di sicurezza da adottare nelle Sale comunali – Emergenza sanitaria Covid-19).
5. La persona che sottoscrive la richiesta è responsabile rispetto alle condizioni in cui la sala viene restituita.
6. Le chiavi di accesso dovranno essere ritirate presso la biblioteca comunale il giorno lavorativo antecedente l'utilizzo e restituite il giorno lavorativo successivo.
7. L'uso delle sale civiche non è concesso per la pratica di culti religiosi.
8. Gli uffici comunali possono richiedere l'utilizzo delle sale civiche per attività istituzionali dell'ente secondo la presente disciplina.

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE: Data _____

Firma _____

Spett.le
Biblioteca comunale "Marzio Tremaglia"
Via Piave, 22
24036 – Ponte San Pietro (Bg)

RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA.

Il/La sottoscritt _____

residente a _____ in Via _____ n. _____

Codice _____
fiscale _____

per conto di _____

tel. n. _____ cell. n. _____

e-mail _____

CHIEDE

di poter usufruire della Sala Civica sita in:

- Via Garibaldi n. 1 c/o Municipio (capienza max 20 persone – Covid-19 capienza max 6 persone)
- Via Piave n. 26 c/o biblioteca comunale (capienza max 65 persone – Covid-19 capienza max 18 persone);
- Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale– *sala piccola* (capienza max 30 persone – Covid-19 capienza max 6 persone);
- Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale – *sala grande* (capienza max 99 persone – Covid-19 capienza max 35 persone), specificando per quest'ultima:
 - accensione impianto microfonico
 - accensione impianto videoproiettore

nel periodo _____

dalle ore _____ alle ore _____

n. partecipanti previsto _____

La richiesta è presentata per i seguenti motivi: _____

DICHIARA

- di impegnarsi ad osservare la direttiva allegata alla presente richiesta, ed in particolare ad utilizzare la sala, le apparecchiature e gli arredi nella stessa presente con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere;
- di assumersi la responsabilità della gestione e della organizzazione della propria iniziativa, dell'integrità della struttura, degli arredi e alle attrezzature sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità inerente i danni a persone e a cose (vedi art.7, comma 4 - Direttiva per l'utilizzo delle sala civiche approvata con deliberazione G.C. n. 115 del 12/08/2021);
- di impegnarsi a risarcire il danno eventualmente causato alla struttura, agli arredi e alle attrezzature quantificato dal Comune;
- di essere in regola con l'eventuale pagamento dei diritti d'autore alla Mandataria SIAE competente per territorio
- di essere consapevole che i dati dichiarati dal sottoscrittore saranno utilizzati esclusivamente dal Comune di Ponte San Pietro per l'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016. Il sottoscrittore potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

ALLEGA

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____ Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

- uso gratuito
- ha pagato euro _____

VISTO SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REG. UE 2016/679 – GDPR

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ponte San Pietro, con sede in Piazza della Libertà, 1 – Ponte San Pietro (BG).
Di seguito si forniscono le informazioni previste dall'art. 13 del GDPR.

| |
|--|
| Finalità del trattamento I dati personali sono trattati dal titolare per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente; a titolo informativo e non esaustivo, le tipologie di funzioni istituzionali comprendono le seguenti categorie: a) erogazione di servizi richiesti dall'utenza; b) attivazione di procedimenti d'ufficio; c) gestione di forniture di beni e servizi, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente (es. Codice degli Appalti); partecipazione ad iniziative promosse ed organizzate dal Comune. |
| Base giuridica del trattamento La base giuridica del trattamento risiede nella fattispecie che i trattamenti sono necessari per lo svolgimento di funzioni istituzionali di competenza di un soggetto pubblico, che pertanto può effettuare i trattamenti di dati senza acquisire il consenso dell'interessato. Laddove l'interessato sia una persona giuridica, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del GDPR, la normativa sulla privacy non si applica |
| Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati Il conferimento dei dati da parte dell'interessato assume carattere di obbligatorietà per poter erogare i servizi richiesti o per partecipare alle iniziative organizzate dal Comune. |
| Ambito di comunicazione dei dati Lo svolgimento delle operazioni di trattamento comporta che i dati possano essere portati a conoscenza o venire comunicati a soggetti per il quali la comunicazione si renda strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali oppure laddove la comunicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento. A seconda dei casi, i soggetti esterni potranno essere designati responsabili del trattamento oppure operare in regime di autonoma titolarità. |
| Tempo di conservazione dei dati I dati saranno conservati per un tempo non eccedente quello indispensabile per il perseguimento delle finalità ed in conformità a prescrizioni di legge, laddove presenti. |
| Responsabile della protezione dei dati Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la ditta Capital Security S.r.l.s. nella persona del Dott. Giancarlo Favero, che può essere contattato alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it oppure al numero 335-5950674. |
| Diritti degli interessati Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati alla mail giancarlo.favero@capitalsecurity.it oppure al numero 335-5950674. |
| Diritto di reclamo Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento). |