



COMUNE DI
CORTE FRANCA

ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO “CRITERI PER L’UTILIZZO DELL’AUDITORIUM 1861 – UNITA’ D’ITALIA”

approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 6 settembre 2025

Sommario:

ART. 1 FINALITA’

ART. 2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA RICHIESTA D’USO.....

ART. 3 ESCLUSIONI.....

ART. 4 TIPI DI CONCESSIONE.....

ART. 5 RICHESTA DI UTILIZZO.....

ART. 6 RILASCIO DELLA CONCESSIONE.....

ART. 7 RESPONSABILITA’ E ONERI PER L’UTILIZZO.....

ART. 8 DINIEGO, SOSPENSIONE E REVOCA

ART. 9 TARIFFE.....

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Oggetto del presente regolamento è la modalità di utilizzo della struttura denominata “**Auditorium 1861 – Unità d’Italia**”, posto in piazzale Carlo Cattaneo, di proprietà del Comune di Corte Franca, espressamente realizzato per l’utilizzo di iniziative diverse di carattere culturale, sociale, artistico e per lo svolgimento di eventi ed assemblee a carattere di intrattenimento o di accrescimento culturale e per eventi sportivi quali esibizioni, premiazioni e/o gare compatibili con la struttura.

La struttura è attrezzata per lo svolgimento di eventi teatrali con dotazione di:

- sipario e adeguato palcoscenico;
- fornita di impianto luci ed audio di adeguate dimensioni e funzionalità;
- uno schermo per la proiezione di filmati e/o diapositive tramite collegamento con computer o altri mezzi.

L’**Auditorium** consente una capienza di massimo di n.500 posti a sedere.

All’interno dell’**Auditorium** sono esposti i piani di emergenza indicanti le vie di fuga.

2. La struttura sopra descritta è individuata nella planimetria allegata al presente regolamento (*Allegato A*);
3. La struttura e le attrezzature di cui sopra vengono concesse in uso in corretto stato di manutenzione e conformi alla normativa vigente.

Articolo 2 – Soggetti legittimati alla richiesta d’uso

1. Possono richiedere l’utilizzo dell’**Auditorium** i seguenti soggetti, non necessariamente aventi sede o residenza in Corte Franca
 - a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale;
 - b) Comitati di partecipazione;
 - c) Organizzatori di eventi sia pubblici che privati;
 - d) Istituti scolastici, sia pubblici che privati;
 - e) Cooperative sociali;
 - f) Privati cittadini;
2. Rimane salva la facoltà dell’Amministrazione comunale di disporre dell’**Auditorium** in via prioritaria ed indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate già a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità dell’Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.
3. L’Amministrazione Comunale, a seguito di valutazione del Responsabile dell’Area affari generali, si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di concessione d’uso dell’**Auditorium** da parte di soggetti che si siano resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento e/o sanzioni amministrative.

Articolo 3 – Esclusioni

1. L’**Auditorium** non può essere concesso per iniziative aventi scopo di lucro che non rientrano nel trattenimento, spettacolo o eventi di informazione sociale, quali, ad esempio, la presentazione di prodotti commerciali;



2. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato, nonché con i vigenti Regolamenti Comunali;
3. L'Amministrazione Comunale, a seguito di valutazione del Responsabile di Area tecnica, si riserva la facoltà di poter rigettare istanze che richiedano un allestimento del locale che possa arrecare pregiudizio all'immobile stesso e/o agli arredi; non ne ritenga opportuno l'utilizzo o comunque vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione comunale.

Articolo 4 - Istanza di utilizzo

1. L'utilizzo dell'**Auditorium** è dato in uso a seguito di apposita istanza, con l'applicazione delle tariffe di cui al successivo art. 9;
2. L'istanza di utilizzo per l'utilizzo dei locali di cui all'Art.1 del presente regolamento è presentata attraverso l'apposita modulistica, disponibile su sito internet istituzionale www.comune.cortefranca.bs.it oppure presso gli uffici comunali;
3. Nell'istanza dovranno obbligatoriamente precisate:
 - Generalità del Richiedente (Organizzatore dell'evento) complete di Codice Fiscale/Partita IVA, recapito telefonico, e-mail di contatto, riferimenti legale rappresentante (se presente);
 - Tipo di attività e modalità di svolgimento: nel periodo richiesto devono essere compresi anche i giorni necessari per l'allestimento/disallestimento e pulizia degli spazi e delle attrezzature;
 - Generalità del Referente dell'evento laddove fosse diverso dal richiedente, complete di recapito telefonico ed indirizzo e-mail di contatto.
4. Nel caso in cui ci fossero delle esigenze particolari di supporto da parte di gruppi di volontari Protezione Civile, Volontari Civici, materiale da fornire (oltre le sedie già presenti all'interno della struttura), la richiesta andrà specificata alla presentazione dell'istanza al fine di valutarne la fattibilità;
5. L'istanza deve essere presentata secondo le seguenti tempistiche:
 - a) Almeno n. 60 giorni prima della data dell'utilizzo della singola giornata o frazione di essa;
 - b) Almeno n. 120 giorni prima della data dell'utilizzo per le richieste riguardanti l'uso in modo continuativo (ad esempio: più giorni consecutivi, uno o più giorni settimanali per un periodo nell'anno) e per eventuali casi non previsti dal presente documento.
6. Nel caso di istanze per la medesima data, verrà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste, dedotto dalla data di presentazione delle stesse.

Articolo 5 - Istruttoria dell'istanza

1. Entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, il Responsabile del Procedimento identificato nel Responsabile dell'Area Tecnica valuta l'ammissibilità della richiesta;
2. La prenotazione dell'**Auditorium** è confermata solo dopo:
 - a) Versamento del pagamento di cui al successivo art. 9;
 - b) Trasmissione del verbale di coordinamento emergenze (che deve essere obbligatoriamente redatto ad ogni singolo evento) da parte dell'organizzatore dell'evento (*organizzatore*);
 - c) Concessione di patrocinio, se richiesta, a seguito di valutazione da parte della Giunta comunale, come previsto dal Regolamento relativo.

Articolo 6 - Rilascio della concessione

1. I provvedimenti di concessione sono disposti:



- a) Dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico per le richieste di utilizzo per una giornata o frazione di essa;
 - b) Con deliberazione di Giunta comunale nei casi in cui venga richiesto l'utilizzo dei locali in modo continuativo (ad esempio: più giorni consecutivi, uno o più giorni settimanali per un periodo nell'anno) e per eventuali casi non previsti dal presente documento;
2. La consegna delle chiavi di accesso dei locali è subordinata alla presentazione della ricevuta di avvenuto versamento della tariffa di cui al successivo art. 9 del presente regolamento;
 3. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente regolamento, quelle disposte nell'istanza e nell'autorizzazione.

Articolo 7 - Responsabilità, oneri e modalità di utilizzo della struttura e delle attrezzature

1. È fatto obbligo di utilizzare le strutture e le attrezzature concesse in uso con la diligenza del buon padre di famiglia e di restituirle a seguito di riordino degli spazi. L'organizzatore sarà ritenuto responsabile di tutti gli eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso (strutture ed attrezzature), della pulizia e della raccolta differenziata dei rifiuti;
2. Spettano al concessionario dei locali (*Organizzatore*) tutte le spese e gli oneri organizzativi delle attività proposte;
3. È fatto obbligo rispettare e non superare il limite massimo di 500 posti a sedere. Il locale verrà consegnato con la predisposizione delle sedie in modo tale da garantire, in caso di emergenza, le opportune vie di fuga per i partecipanti.
Nel caso in cui la disposizione dovesse subire variazioni, il Comune è sollevato da ogni responsabilità. L'Organizzatore dovrà provvedere al riposizionamento iniziale delle stesse e nel caso in cui quest'operazione non venisse effettuata, sarà cura dell'Ente trattenere una penale come da tabella all'art.10 del presente regolamento;
4. Per tutto il periodo di concessione dell'*Auditorium*, è fatto obbligo all'Organizzatore di attivare l'impianto antintrusione dell'*Auditorium*, negli orari in cui i locali vengono lasciati incustoditi. Il Comune di Corte Franca è sollevato da ogni responsabilità circa furti e/o danneggiamenti di materiali e/o attrezzature temporaneamente depositati, a partire dalla data di consegna dell'*Auditorium* e fino alla riconsegna dello stesso;
5. Eventuali danni arrecati durante l'utilizzo della sala dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Settore Tecnico, specificando i motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Settore Tecnico, tramite l'Ufficio Tecnico comunale, provvederà ad accertare l'entità dei danni comunicando all'Organizzatore i relativi costi di riparazioni e al recupero delle spese sostenute decurtando il totale dalla cauzione che viene fissata a €300 per le Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni ed a €500 per gli altri richiedenti;
6. Nel caso in cui l'Organizzatore arrechi danno ai locali e non ne dia comunicazione al Responsabile del Settore Tecnico, qualora il danno venga attribuito con certezza all'Organizzatore, sarà posta a suo carico la spesa necessaria al ripristino.
In caso di omesso versamento di quanto richiesto si procederà all'esclusione dell'inadempiente al godimento futuro dei locali;
7. È fatto divieto assoluto, senza autorizzazione da parte dell'ufficio competente, depositare materiali di vario tipo anche a titolo provvisorio; modificare, anche temporaneamente, gli impianti esistenti a servizio delle strutture quali:
 - riscaldamento/raffrescamento;
 - illuminazione;
 - antincendio;
 - impianti fissi del palcoscenico;
 - impianti audio e video;
 - accedere a locali/spazi non concessi in uso;
 - affiggere materiale informativo o pubblicitario in modo tale da danneggiare i supporti sottostanti.



Eventuali cartelli o materiale informativo e/o pubblicitario potranno essere affissi negli appositi spazi antistanti l'ingresso, previa apposita autorizzazione, concordandone le modalità con l'ufficio competente;

8. Il Comune (o un suo referente incaricato) può verificare in ogni momento il rispetto delle modalità di utilizzo delle strutture e delle attrezzature e, se ne ricorrono le condizioni, comminare le sanzioni di cui al successivo art.10 del presente regolamento;
9. Il Responsabile dell'Area affari generali, nella figura del Responsabile del procedimento, provvede a rilasciare all'Organizzatore le chiavi di accesso ai locali concordandone il ritiro e la riconsegna negli orari di apertura degli uffici e comunque entro e non oltre le ore 9:30 del giorno successivo al termine dell'evento. In caso di chiusura degli uffici, fine settimana o festività la riconsegna dovrà essere concordata. Il mancato rispetto di quanto stabilito prevederà l'applicazione di una penale, come da tariffa indicata all'art. 10 del presente regolamento;
10. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico sanitarie ed in particolare il divieto di fumo.
11. È fatto obbligo ai concessionari di presentare al protocollo comunale, con congruo anticipo di almeno 20 (venti) giorni, il **VERBALE DI COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA** che dovrà essere compilato obbligatoriamente da tutte le Associazioni e/o privati che faranno richiesta di utilizzo dello spazio denominato "***Auditorium 1861 - Unità d'Italia***", senza eccezione alcuna e verrà consegnato al richiedente entro il giorno dell'utilizzo dell'***Auditorium***.
Il verbale, compilato in ogni sua parte e firmato dal Sindaco o da un suo delegato, dal gestore dell'evento e dal Coordinatore dell'emergenza designato dall'Organizzatore, dovrà essere conservato presso i locali dell'***Auditorium*** durante tutta la durata dell'evento, unitamente al Piano Emergenza dell'***Auditorium*** predisposto dall'Ufficio Tecnico Comunale, una cui copia verrà fornita al gestore all'atto della concessione;
12. Nel caso di utilizzo della struttura per esibizioni artistiche a pagamento tenute da professionisti l'Organizzatore dovrà verificare che gli artisti siano in regola con i contributi ENPALS eventualmente dovuti ed in ogni caso al pagamento dei diritti SIAE ed all'acquisizione di eventuali licenze e/o autorizzazioni qualora esse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative;
13. È vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dell'***Auditorium*** a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Articolo 8 - Diniego, sospensione e revoca

1. Il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato, per esigenze dell'Amministrazione e/o di ordine pubblico;
2. Il mancato rispetto delle regole qui stabilite, comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione, nonché l'esclusione dell'adempiente dal godimento futuro dei locali.

Articolo 9 - Tariffe

1. La concessione d'uso dell'***Auditorium 1861 - Unità d'Italia*** è soggetta al pagamento da parte del Richiedente di una tariffa e al deposito di una cauzione;
2. Le tariffe, unitamente alla quantificazione della cauzione e alla definizione delle modalità di pagamento, sono definite da apposita deliberazione di Giunta Comunale:
 - a) Concessione dello stesso patrocinio da parte della Giunta comunale a titolo gratuito, ma con un versamento di €100,00 per l'utilizzo giornaliero ed €30,00 per ogni giorno successivo come rimborso spese, nei casi in cui l'utilizzo sia concesso alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni.



Per quanto concerne le altre Associazioni, anche non aventi sede nel Comune di Corte Franca, qualora lo scopo della manifestazione da tenersi sia manifestamente benefico o di pubblica utilità verrà valutata l'applicazione della presente tariffa agevolata, a discrezione dell'Amministrazione, previa richiesta di patrocinio e concessione dello stesso.

Per eventuali richieste di patrocinio si rimanda al Regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n.43/2013 "Regolamento per la concessione di Patrocinio, contributi e vantaggi economici ad Enti, Associazioni ed altre organizzazioni operanti a favore della comunità"

- b) Concessione a titolo oneroso in tutti gli altri casi. Le tariffe di concessione sono fissate ad €500 per l'utilizzo giornaliero ed in €250 al giorno per l'utilizzo continuativo;
3. La tariffa dovrà essere versata dall'Organizzatore almeno 20 giorni prima della data di inizio evento;
 4. In caso di mancato pagamento entro i termini previsti, la concessione decade. La prenotazione verrà cancellata e la cauzione di cui al punto 2 dell'art.9, verrà automaticamente incassata;
 5. Entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento, previo deposito del verbale di riconsegna senza rilievi, la cauzione verrà restituita;
 6. Nel caso di danni e/o inadempimenti formalmente contestati all'Organizzatore e/o sanzioni, le eventuali somme (necessarie per riparazioni e/o sostituzioni di strutture ed attrezzature, per la pulizia, per smaltimento rifiuti, ...) o sanzioni saranno trattenute in tutto o in parte dalla cauzione.

Articolo 10 - Sanzioni

1. A seguito di accertamento da parte del Comune (o suo referente incaricato) di violazioni e/o inadempimenti rispetto agli obblighi in capo all'Organizzatore, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate;
2. La sanzione sarà accompagnata da formale contestazione via PEC o lettera raccomandata A/R, alla quale l'Organizzatore avrà la facoltà di controdedurre entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa;
3. Le eventuali sanzioni verranno poste a carico dell'Organizzatore e saranno detratte dalla cauzione versata. Qualora il valore della cauzione fosse inferiore all'importo delle sanzioni verrà richiesto il pagamento della parte restante;
4. Il mancato pagamento delle sanzioni costituisce motivo ostativo al rilascio di analoghe concessioni future per l'utilizzo della struttura;
5. Dal deposito cauzionario verranno trattenute le spese come segue:

CAUSALE	TARIFFA
Mancato riposizionamento sedie	€100,00
Mancata riconsegna chiavi nei termini concordati	€200,00
Smarrimento chiavi	€1.000,00 + costi riparazione/sostituzione attrezzature
Dimenticanza luci accese	€100,00
Mancato inserimento allarme	€100 + eventuali danni arrecati agli ambienti
Mancata chiusura porte REI	€100 + eventuali danni arrecati agli ambienti
Danni ad attrezzature e/o ambienti	Da valutare a seconda dell'entità del danno



Mancata rimozione locandine e/o materiale pubblicitario	€50,00
---	--------

6. Alla riconsegna delle chiavi, ricognizione da parte di addetto comunale sullo stato del locale, alla quale possono partecipare i conduttori/organizzatori;
7. In caso di eventi di particolare rilievo e/o di durata superiore ai 2 gg, l'Amministrazione, a seguito di valutazione da parte del Responsabile dell'Area tecnica, si riserva la facoltà di richiedere una cauzione pari a € 2.000,00.

Articolo 11 - Responsabilità del Comune

1. Il Comune concederà in uso le strutture e le attrezzature in corretto stato di manutenzione e conformi alla normativa vigente;
2. Il Comune garantirà il funzionamento degli impianti (elettrico, illuminazione, idrosanitario, riscaldamento, presidi antincendio);
3. Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà.

Il presente regolamento avrà decorrenza a partire dal giorno 08/09/2025, salvo le richieste già pervenute, protocollate e concesse in data antecedente la modifica del presente regolamento.

