

COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 18 DEL 25.06.2015)

IN VIGORE DAL 16.07.2015

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

Articolo 2 – Locali concedibili.

Articolo 3 – Soggetti richiedenti ed utilizzo dei locali.

Articolo 4 – Manifestazioni musicali o di spettacolo.

Articolo 5 – Forme di concessione.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle domande di utilizzo dei locali.

Articolo 7 – Competenza e modalità di rilascio della concessione.

Articolo 8 – Diniego della concessione.

Articolo 9 – Onerosità e gratuità della concessione.

Articolo 10 – Tariffe e cauzioni.

Articolo 11 – Rinuncia all'utilizzo.

Articolo 12 – Revoca della concessione.

Articolo 13 – Priorità nell'assegnazione.

Articolo 14 – Modalità di utilizzo e responsabilità del concessionario nell'utilizzo dei locali.

Articolo 15 – Sistemazione dei locali oggetto di concessione.

Articolo 16 – Disposizioni finali.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di richiesta, assegnazione ed utilizzo dei locali di proprietà comunale da parte di enti, associazioni, gruppi comunque denominati e privati cittadini singoli o riuniti in gruppi spontanei.

ART. 2 – LOCALI CONCEDIBILI.

1. Possono essere concessi in uso, secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento, i seguenti immobili o parte di essi:

- Aula di psicomotricità situata nell'edificio di Via Roma, San Vito al Torre – primo piano;
- Altri locali siti all'interno dell'edificio polifunzionale di Via Roma, San Vito al Torre;
- Sala civica di Nogaredo al Torre;
- Locali siti nell'edificio di via Roma "ex Latteria" – piano terra.

2. Potranno, altresì, essere individuati anche locali all'interno dei plessi scolastici; in tal caso la concessione dei locali, all'interno dei plessi scolastici, non potrà essere assentita senza aver preventivamente richiesto ed acquisito il parere favorevole del Dirigente scolastico.

3. Sono esclusi dal presente regolamento i locali della sede municipale destinati a scopi istituzionali; la concessione in uso della Sala Consiliare sarà disposta con atto espresso dalla Giunta comunale, dopo opportuna valutazione della richiesta.

4. Per le finalità di cui al presente Regolamento, ulteriori locali potranno essere individuati dalla Giunta Comunale.

ART. 3 – SOGGETTI RICHIEDENTI ED USO DEI LOCALI.

1. Possono richiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 2 del presente regolamento, i seguenti soggetti:

- a. associazioni culturali, sportive ed ambientaliste;
- b. organismi di volontariato (art.3 della legge 11 agosto 1991, n.266);
- c. organizzazioni non lucrative di utilità sociale (d.lgs.vo n.4 dicembre 1997, n.460);
- d. cooperative sociali (legge 381/1990);
- e. comitati costituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia d'interessi collettivi;
- f. partiti, gruppi ed organismi politici, forze politiche (1.6 luglio 2012 n.96);
- g. organismi ed istituzioni scolastiche sia pubbliche che private;
- h. parrocchie ed organismi presenti all'interno delle stesse;
- i. patronati sindacali ed associazioni di categoria, riconosciuti a livello locale e/o nazionale;
- j. associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;

k. singoli e gruppi di cittadini (privati cittadini, singoli o riuniti in gruppi spontanei, purchè si tratti, nel caso specifico, di soggetti che non agiscono a scopo di lucro);

l. enti pubblici.

2. I locali sono concessi esclusivamente per lo svolgimento di riunioni, conferenze, manifestazioni ed iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative e per ogni altra finalità, anche di tipo privato, consentita dalla legge, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.

ART. 4 – MANIFESTAZIONI MUSICALI O DI SPETTACOLO.

1. Le manifestazioni musicali o di spettacolo nei locali comunali di cui all'art. 2 del presente regolamento devono attenersi alle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza, di impatto acustico e di polizia amministrativa.

2. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti al presente articolo da parte dei concessionari dei locali.

ART. 5 – FORME DI CONCESSIONE.

1. La concessione dei locali di cui all'art. 2 del presente regolamento può essere di natura occasionale o temporanea:

a) la forma occasionale comporta la concessione in uso, di volta in volta, per specifiche iniziative e per tempi non superiori a 7 (sette) giorni, anche continuativi;

b) la forma temporanea comporta la concessione in uso continuativo per un periodo di tempo non superiore a 12 mesi, anche ricorrente.

2. la concessione può essere di natura esclusiva, promiscua (contemporanea concessione a più di un soggetto), o ricorrente (in giorni predeterminati).

ART. 6 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI UTILIZZO DEI LOCALI.

1. I soggetti interessati a fruire delle strutture comunali devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello, reperibile anche sul sito internet www.comune.sanvitoaltorre.ud.it

2. La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno dieci giorni lavorativi prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, ad eccezione dei periodi di campagna elettorale nei quali è sufficiente un anticipo di cinque giorni lavorativi.

3. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività, fornendo eventuale documentazione informativa.

5. La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

- a) Il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati.
- gli Enti, esclusi quelli pubblici e le Associazioni, escluse quelle iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, dovranno produrre copia dell'atto costitutivo e dello Statuto, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
 - le persone fisiche dovranno produrre una dichiarazione che attesti l'attività prevalente che si intende svolgere nei locali e nella quale si dichiara altresì che l'utilizzo del bene è effettuato senza fine di lucro;
- b) L'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta;
- c) La durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, o per periodi stagionali, va precisato l'intero periodo, compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;
- d) Il nominativo del responsabile della sala durante l'iniziativa;
- e) l'impegno a contenere rigorosamente l'eventuale affluenza di pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- f) l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
- g) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- h) l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

ART. 7 – COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE.

1. La competenza al rilascio della concessione è attribuita al Responsabile del Servizio Affari Generali che può prevedere ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione a particolarità nell'uso dei locali o della conformazione degli stessi. Il Responsabile del Servizio Affari Generali, previa verifica della regolarità formale della richiesta, acquisito il nulla osta del Sindaco o dell'Assessore competente, del Responsabile del Servizio Tecnico e Manutentivo e del Responsabile del Servizio finanziario, provvede al rilascio del provvedimento di concessione d'uso dei locali o al diniego della concessione d'uso dei locali.
2. La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale, ed inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.
3. L'atto di concessione è annotato, in ordine cronologico, su apposito registro e conservato, in copia, presso l'Ufficio concedente.

4. La durata della concessione non può essere superiore a giorni sette per attività temporanee/occasionali;

5. La durata della concessione per attività ricreative/sportive che si svolgono nell'aula di psicomotricità ed organizzate da Associazioni, comitati o gruppi di cittadini, coincide in genere con l'intera stagione di attività, che indicativamente inizia nel mese di settembre/ottobre e termina nel mese di maggio/giugno.

6. All'atto del ritiro del provvedimento di concessione deve essere prodotta la ricevuta di pagamento attestante l'avvenuto pagamento della tariffa, per le iniziative non soggette ad esenzione.

ART. 8 – DINIEGO DELLA CONCESSIONE.

1. Il responsabile del Servizio Affari Generali può negare la concessione nei seguenti casi:

a) quando la domanda di utilizzo riguarda locali diversi da quelli di cui all'art. 2 del presente regolamento;

b) quando lo spazio richiesto nelle stesse date è già stato assegnato ad altri soggetti;

c) ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa o al versamento dell'eventuale cauzione o che in precedenti occasioni non abbiano risarcito i danni causati o abbiano tenuto comportamenti difforni dagli scopi per i quali l'utilizzo è stato richiesto e concesso;

d) ai soggetti che non accettano integralmente le disposizioni del presente regolamento;

e) ai soggetti che non sono in regola con il pagamento dei tributi locali;

f) per motivi di ordine pubblico o di opportunità sociale.

2. Il provvedimento di diniego è adottato dal Responsabile del Servizio Affari Generali e deve essere motivato.

ART. 9 – GRATUITA' E ONEROSITA' DELLA CONCESSIONE.

La concessione per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 del presente regolamento è a titolo gratuito nei seguenti casi:

a) iniziative promosse, organizzate, sostenute o patrocinate dall'Amministrazione comunale;

b) iniziative promosse dai gruppi consiliari.

c) iniziative promosse da associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, da enti pubblici e dalle Istituzioni scolastiche;

d) nei periodi di campagna elettorale per le consultazioni elettorali a qualsiasi livello (comunali, provinciali, nazionali, europee, referendarie), ai movimenti politici candidati, ai gruppi promotori di ciascun referendum ed ai candidati e loro liste collegate;

2. In tutti gli altri casi i locali comunali vengono concessi a pagamento secondo il tariffario stabilito dalla Giunta Comunale.

Articolo 10 – TARIFFE E CAUZIONI.

1. Le tariffe d'uso dei locali comunali sono determinate dalla Giunta comunale e possono essere differenziate a seconda di:

- a) scopo dell'iniziativa;
- b) tipologia dell'iniziativa;
- c) richiedenti aventi sede o operanti nel territorio comunale e altri richiedenti.

2. Oltre alla tariffa, può essere richiesto il deposito di una cauzione.

3. Il pagamento della tariffa ed il deposito dell'eventuale cauzione devono essere effettuati al momento del rilascio della concessione ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali.

4. La restituzione della cauzione è subordinata alla verifica ed al controllo dello stato dei locali, delle attrezzature utilizzate e dell'effettuazione della pulizia dei locali. Qualora le spese di ripristino risultino superiori al valore della cauzione, l'Amministrazione comunale avvierà azione di rivalsa sul soggetto titolare della concessione.

5. Nel caso cui l'utilizzo dei locali implichi la presenza di personale del Comune, il costo dello stesso è addebitato al soggetto richiedente.

Articolo 11 – RINUNCIA ALL'UTILIZZO.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali deve essere comunicata per iscritto, anche tramite mail, ed indirizzata al Sindaco, e deve pervenire all'Ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente la data di utilizzo e, nel caso di concessioni a pagamento, comporta la restituzione dell'80% della somma versata, salvo il caso di forza maggiore. Il mancato rispetto di tale termine comporta la restituzione del 20% della somma versata fatti salvi i casi di forza maggiore.

Articolo 12 – REVOCA DELLA CONCESSIONE.

1. Il Responsabile del Servizio Affari Generali dispone la revoca del provvedimento di concessione in caso di comprovate ed inderogabili necessità dell'Amministrazione comunale. In tali casi al concessionario spetta l'integrale rimborso della somma dovuta a titolo di concessione.

Articolo 13 – PRIORITA' NELL'ASSEGNAZIONE.

1. La concessione dei locali di cui all'art. 2 del presente regolamento segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda di utilizzo all'Ufficio protocollo del Comune. In ogni caso hanno precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione comunale.

Articolo 14 – MODALITA' DI UTILIZZO E RESPONSABILITA' NELL'UTILIZZO DEI LOCALI.

1. Spettano al concessionario dei locali tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione comunale.

2. Il concessionario è responsabile civilmente dei danni arrecati per fatto a lui imputabile per omessa vigilanza o custodia ai locali, agli arredi, alla strumentazione degli stessi od assegnata in uso, nel periodo di durata della concessione.

3. In ogni caso, il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto la concessione, per il tempo della medesima e della difformità d'uso per la quale risponde al Comune nel caso in cui derivi all'ente, in qualsiasi modo, un danno.

4. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività, dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio Tecnico e Manutentivo.

5. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si trovavano prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'utilizzo devono essere prontamente comunicati al Responsabile del Servizio Tecnico e Manutentivo, il quale provvederà ad accertare i danni, nonché a disporre le necessarie riparazioni ed al recupero delle spese nei confronti del concessionario.

6. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio Tecnico e Manutentivo, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria al ripristino del locale e si procederà all'esclusione del soggetto inadempiente dal godimento futuro dei locali ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera c), del presente regolamento.

7. E' fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione. E' fatto obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali, laddove sia presente un comando azionabile e regolabile in forma manuale.

8. Contestualmente al rilascio del provvedimento di concessione, il Responsabile del Servizio Affari Generali o suo delegato, provvede a rilasciare al soggetto richiedente le chiavi di accesso ai locali, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.

9. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborsare le spese sostenute per la sostituzione dei sistemi di chiusura dei locali.

10. Al concessionario è fatto divieto di depositare presso i locali oggetto di concessione, senza esplicita autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico e Manutentivo, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione e/o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nei locali oggetto di concessione.

11. Il concessionario, all'atto di consegna delle chiavi, è nominato custode del locale, assumendo i relativi rischi, anche per eventuali fatti di terzi che dovessero recare danno ai beni di proprietà del concessionario stesso. Il concessionario garantisce la moralità, nonché un corretto comportamento durante l'uso dei locali oggetto di concessione.

12. Il concessionario è tenuto ad osservare con la massima scrupolosità le norme di legge igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare nei locali oggetto di concessione.

13. Il concessionario è tenuto a chiudere a chiave i locali oggetto di concessione, comprese le entrate secondarie. Nei locali di cui all'art. 2 del presente regolamento è fatto divieto di fumare, introdurre oggetti pericolosi o facilmente infiammabili, appendere striscioni o manifesti pubblicitari.

14. Il concessionario è tenuto ad utilizzare i locali solo per il fine contenuto nella domanda di utilizzo dei locali ed utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale od apparecchiature conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro.

15. Il concessionario è tenuto a riconsegnare i locali oggetto di concessione nelle condizioni igieniche in cui li ha ricevuti. La pulizia dei locali oggetto di concessione è a carico del concessionario.

16. Il concessionario è tenuto ad inviare le comunicazioni all'autorità di Pubblica Sicurezza, qualora ne ricorreranno i presupposti.

Articolo 15 – SISTEMAZIONE DEI LOCALI OGGETTO DI CONCESSIONE.

1. L'Amministrazione comunale concederà l'uso dei locali ai cui all'art. 2 del presente regolamento nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione e quindi con le attrezzature esistenti. Ogni eventuale diversa sistemazione del locale diversa da quella esistente (ad es. sedie, tavoli) dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio Tecnico e Manutenitivo, con obbligo di successivo ripristino della situazione iniziale.

Articolo 16 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine delle pubblicazioni previste dallo Statuto Comunale.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile.

3. Ai fini di una maggiore conoscenza delle disposizioni del presente regolamento, copia dello stesso sarà affissa presso i locali di cui all'art. 2 del presente regolamento, nonché presso la sede municipale, unitamente alla sua pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di San Vito al Torre.