



approvato con delib. Consiliare n. 45 dd. 29.11.2012
modificato con delib. Consiliare n. 53 dd. 26.10.2015

Regolamento sull'uso temporaneo ed occasionale di locali e strutture comunali

Indice

- ART. 1 – FINALITÀ**
- ART. 2 – STRUTTURE**
- ART. 3 – MODALITÀ**
- ART. 4 - RICHIESTE**
- ART. 5 - MODALITÀ DI CONCESSIONE**
- ART. 6 - CONTROLLI**
- ART. 7 - CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E GARANZIE**
- ART. 8 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO**
- ART. 9 - SERVIZI**
- ART. 10 - ALLESTIMENTI**
- ART. 11 - MODULISTICA**
- ART. 12 - DINIEGO E REVOCA**
- ART. 13 - INIBIZIONE – ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.

2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione.

Art. 2 – Strutture

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono suddivise secondo le seguenti tipologie:

Gruppo A

Locali e strutture concedibili solo per uso occasionale.

Gruppo B

Locali e strutture concedibili per uso occasionale e continuativo.

2. Spetta alla Giunta comunale, con apposita deliberazione, individuare i locali e le strutture da concedere in uso in base alle tipologie di cui sopra.

3. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di adeguato canone, in locazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.

Art. 3 – Modalità

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle tre seguenti tipologie:

- a) Occasionale;
- b) Continuativa a tempo determinato;
- c) Annuale rinnovabile;
- d) *Pluriennale.*ⁱ

La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno; la terza riguarda la concessione di utilizzo per dodici mesi rinnovabile annualmente e trova applicazione limitatamente alle strutture del gruppo B; *la quarta riguarda gli immobili del gruppo B) limitatamente alla concessione a favore dell'Associazione di promozione sociale (APS) di cui al successivo articolo 8, comma 1, lett. b) e c).*ⁱⁱ

Art. 4 - Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il decimo (10) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questi non ha finalità di lucro, in caso contrario la domanda va assunta al protocollo dell'ente entro il ventesimo (20).

2. L'Amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.

3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.

4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno venti giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro dieci (10) giorni dalla data di presentazione.

5. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate entro il 31 gennaio di ogni anno al Sindaco. Tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante dell'associazione il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione regolarmente registrati ed il Bilancio consuntivo dell'anno precedente al quale si fa domanda.

6. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.

7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativi è individuata nel servizio Segreteria.

Art. 5 - Modalità di concessione

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:

- in caso di utilizzo occasionale, continuativo a tempo determinato e continuativo annuale viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona.

2. L'Amministrazione Comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

3. L'Amministrazione Comunale, nel caso di concessioni annuali, può riservarsi l'utilizzo dei locali concessi per numero predeterminato di giornate annue.

Art. 6 - Controlli

1. L'Amministrazione Comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.

2. Per l'uso continuativo a tempo determinato od annuale è discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale. Nel caso dell'utilizzo a tempo indeterminato la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.

3. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art. 7 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per il noleggio delle attrezzature.

2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature, pulizia dei locali e assistenza tecnica.

3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta comunale con proprio autonomo atto in base ai seguenti criteri:

- 1) Usure tecniche e consumi;
- 2) Durata della concessione;
- 3) Spese per eventuale uso di personale.

4. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.

5. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.

6. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art. 8 - Concessione in uso gratuito

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:

- a) Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
 - b) Associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni;
 - c) Associazioni di promozione sociale previste dall'art.2 della Legge Regionale n°34/2002;
 - d) Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
 - e) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - f) Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
 - g) Organizzazioni sindacali dei pensionati per lo svolgimento di assemblee della categoria.
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

Art. 9 - Servizi

1. Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo continuativo a tempo determinato vale quanto detto nel precedente comma, tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che le manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, scaldabagni, tinteggiatura delle pareti ecc.). Anche le utenze saranno a carico dei soggetti utilizzatori.
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.
4. L'Amministrazione Comunale può tuttavia autorizzare l'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione a carico delle Associazioni purchè gli stessi vengano eseguiti a regola d'arte e nel rispetto della normativa specifica di riferimento nonché di quella sulla sicurezza.

Art. 10 - Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite.

Art. 11 - Modulistica

La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:

- _ Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
- _ Suo recapito completo (anche telefonico);
- _ Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- _ Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
- _ Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
- _ Indicazione degli orari di utilizzo;
- _ Data della domanda;
- _ Firma.

La modulistica potrà essere oggetto d'aggiornamento ed approvata con determinazione del responsabile dell'area competente.ⁱⁱⁱ

Art. 12 - Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione

non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.

2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione.

Art. 13 - Inibizione – esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.

2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

3. L'Amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

**MODULISTICA
COMUNE DI RONCHIS
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ nat__ a _____
il _____ e residente a _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____
 _A nome proprio;
Di poter utilizzare la struttura comunale _____
Per il giorno LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM - _____ (DATA)
Del mese di _____ Dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di € al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

ACCOGLIMENTO

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda.

DINIEGO

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

**MODULISTICA
COMUNE DI RONCHIS
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI
UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ nat__ a _____
il _____ e residente a _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

_A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –

Dal mese di _____ al mese di _____

Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €.....,

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 30 giorni antecedenti alla data di utilizzo si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta entro 10 giorni dalla data della domanda per gli eventuali adempimenti.

**MODULISTICA
COMUNE DI RONCHIS
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI
UTILIZZO ANNUALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ nat__ a _____
il _____ e residente a _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –

Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo del 31 marzo, visto il parere della Commissione Cultura si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta per gli adempimenti conseguenti.

ⁱ Modificato con deliberazione consiliare n. 53 del 26/10/2015

ⁱⁱ Modificato con deliberazione consiliare n. 53 del 26/10/2015

ⁱⁱⁱ Modificato con deliberazione consiliare n. 53 del 26/10/2015