



Allegato B

## **COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE A GRUPPI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI**

(Approvato con delibera di C.C. n. 21 del 29.04.2013)

## **INDICE**

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2 - RICHIESTA LOCALI**
- ART. 3 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**
- ART. 4 - COSTI**
- ART. 5- RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**
- ART. 6- SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE**
- ART. 7- ABROGAZIONI**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, disciplina l'uso dei locali e delle strutture fisse di proprietà comunale da parte di gruppi, associazioni, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi.

I locali e le strutture il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento sono elencati nell'allegato A – “Elenco Strutture Comunali” del presente Regolamento, nonché altre strutture o spazi pubblici che, con apposita delibera di Giunta Comunale, verranno incluse nell'elenco di cui al presente articolo.

## **ART. 2 - RICHIESTA LOCALI**

I locali vengono concessi in uso con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

Il Comune, salvo casi di forza maggiore (guasti improvvisi o eventi imprevisti), si impegna a fornire i seguenti servizi, ove disponibili:

- a) fornitura di gas per riscaldamento;
- b) fornitura di energia elettrica;
- c) impianto di amplificazione e/o audio video;

I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare, almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo, domanda di concessione in uso, all'URP che contestualmente alla ricezione curerà l'inoltro di copia dell'istanza all'Ufficio Tecnico. La domanda, redatta sottoscrivendo apposito modulo allegato C – “Modello di domanda” allegato al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto ai contenuti obbligatori, di seguito sinteticamente citati:

- a) impegno a riconsegnare il locale/i nel medesimo stato in cui è stato preso in carico ivi comprese le pulizie, qualora per queste non vi sia stato accordo dedicato per la liquidazione degli oneri derivanti a favore direttamente all'Amministrazione, immediatamente il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- b) assunzione di tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone del concessionario;
- c) impegno a corrispondere anticipatamente l'importo del canone di competenza;
- d) impegno ad osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) modalità con cui si richiede la comunicazione di accettazione/negazione della richiesta.

La richiesta dovrà contenere l'indicazione del giorno, degli orari di utilizzo, dell'uso che di tale locale/i verrà fatto; dovrà essere sottoscritta dal Presidente dell'Associazione, dal Rappresentante Legale o dal privato richiedente, che si riterrà direttamente responsabile di eventuali danni arrecati.

Sarà concesso l'utilizzo degli immobili nella fascia oraria massima dalle ore 8.00 alle ore 24.00.

## **ART. 3 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

La competenza al rilascio della concessione spetta all'URP. Per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento la competenza alla concessione spetta alla Giunta Comunale.

In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute ulteriori prescrizioni gestionali rispetto a quelle previste nel presente regolamento, che verranno dettagliate al momento della concessione.

Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

L'URP è tenuto, effettuata la verifica del calendario d'uso dei locali a dare riscontro alla domanda entro 5 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione, motivata in caso di diniego, inviata al firmatario della richiesta con la modalità di comunicazione prescelta dalla stesso nel modulo di domanda (vedasi il modello allegato C).

In seguito all'autorizzazione il soggetto richiedente dovrà provvedere al pagamento della tariffa, se dovuta: quietanza del pagamento sarà presentata al momento della consegna dei locali e allegata in copia al **verbale di consegna locali**, modello "D" del presente regolamento, pena l'annullamento dell'autorizzazione e la mancata cessione in carico per la data richiesta.

Per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale i Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti a concordare le date delle stesse con l'URP, che riferirà la disponibilità al richiedente.

Le autorizzazioni all'uso delle strutture verranno rilasciate in **ordine di presentazione** al protocollo del Comune. In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di sospendere la concessione in uso del locale per motivazioni legate ad esigenze della stessa (manutenzioni, controlli, organizzazione di eventi o corsi ecc...).

#### **ART.4 – COSTI**

Per la concessione in uso dei locali il richiedente dovrà versare preventivamente al rilascio dell'autorizzazione una tariffa giornaliera.

Le tariffe relative alla concessione in uso dei locali sono quelle di cui all'allegato B del presente Regolamento, e possono essere annualmente rideterminate con atto della Giunta Comunale.

Nel caso di iniziative aperte al pubblico aventi scopi culturali, sociali, politici, sindacali, religiosi che, comunque siano rivolte alla generalità della popolazione, **L'Amministrazione potrà, su richiesta motivata, concedere il patrocinio dell'iniziativa secondo i criteri di esenzione e/o riduzione delle tariffe previste nel Regolamento per i patrocini**: in questo caso la richiesta dovrà contenere tale precisazione.

**Gli importi comprendono apertura e consegna locali, chiusura e controllo finale dei locali e dell'attrezzatura in dotazione, utenze, pulizie; saranno introitati in apposito capitolo di spesa in entrata, avendo un corrispondente capitolo di spesa in uscita per l'allestimento e la custodia delle sale.**

**Il costo dell'utilizzo non è dovuto** nei seguenti casi:

- attività istituzionali;
- attività scolastiche;
- manifestazioni organizzate da parte di Associazioni di volontariato locali iscritti all'Albo Regionale e rientranti nella categoria di ONLUS.

#### **ART. 5 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario del locale è responsabile in generale della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature, introdotte nel locale e necessarie per eseguire l'iniziativa per la quale è stata richiesta la concessione.

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere ecc...), le prescrizioni d'igiene, nonché il divieto di fumare, per disposto della legge n. 584 del 11.09.1975.

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

Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio: al fine di poter correttamente verificare le condizioni dell'immobile il concessionario concorderà con gli uffici comunali - Settore Gestione del Territorio – un sopralluogo in data antecedente al giorno di presa in carico: in assenza di tale sopralluogo il Comune declina la propria responsabilità su malfunzionamenti degli impianti verificatesi in seguito;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi o di consegnarle ad altri;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività entro il giorno successivo a quello di utilizzo;
- divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare tempestivamente senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;

Il concessionario non può installare impianti e/o attrezzature che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento ed agli impianti esistenti.

Il concessionario deve munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni anzidette: **le autorizzazioni da rilasciarsi eventualmente dalla stessa Amministrazione dovranno essere ottenute con richiesta specifica.**

#### **ART. 6 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI E RISARCIMENTO DANNI**

Qualora il concessionario contravvenga gli obblighi stabiliti con il presente Regolamento gli verrà addebitato, oltre all'applicazione dei normali canoni d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture e agli impianti del locale per il ripristino, in tale caso il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali.

Il Comune può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa disciplinati.

La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente. La stessa può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo dei locali, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi imprevedibili o fortuiti, non imputabile al concedente; sarà rimborsata solamente la somma versata a titolo di canone.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del canone versato al comune, salvo il caso in cui lo stesso comunichi la revoca con un anticipo di almeno 4 giorni sulla data di utilizzo.

#### **ART.7 - ABROGAZIONI**

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alle disposizioni di legge o, in

mancanza di esse, alle consuetudini ed usi locali.

Allegato A)  
ELENCO IMMOBILI

<b>STRUTTURA COMUNALE</b>	<b>Capienza massima</b>
<b>Sala Consiliare</b>	fino a n. 99 posti
<b>Biblioteca</b>	fino a n. 50 posti
<b>Sala Civica</b>	fino a n. 149 posti
<b>Palestra</b> via volontari del Sangue	fino a n. 149 posti

Allegato B)  
TARIFFE

<b>STRUTTURA COMUNALE</b>	<b>Tariffa giornaliera</b>	
	Il primo giorno	Uso ripetitivo/continuativo: per i giorni successivi al primo
<b>Sala Consiliare</b>	€ --	€ --
<b>Biblioteca</b>	€ --	€ --
<b>Palestra via volontari del Sangue</b>	€ --	€ --
<b>Sala Civica</b>	€ --	€ --

Note:

**Allegato C)**  
**MODELLO DI DOMANDA**

**Al Comune di LESIGNANO de' BAGNI**  
piazza Marconi 1  
43037 Lesignano de' Bagni (PR)

**OGGETTO:** Domanda di concessione per l'uso di locali di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a.....il.....,  
residente a....., in  
via....., n.civ.....,

**con la presente chiede:**

*(barrare e compilare il caso che ricorre)*

a titolo personale;

in qualità di legale rappresentante del.....  
con sede in .....via....., n.civ.....,  
che opera nel territorio di questo Comune e che si dichiara espressamente che agisce senza  
scopo di lucro;

il patrocinio dell'Amministrazione Comunale per l'applicazione della riduzione e/o esenzione  
dei costi;

**la concessione del locale**.....  
allo scopo.....  
nel/nei giorni:.....  
dalle ore.....alle ore.....;  
***(L'uso dei locali e delle strutture non può comunque, essere protratto oltre le ore 24,00)***

**Dichiara**

- che il locale verrà usato nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento Comunale approvato con Delibera di Consiglio Comunale n 21 del 29.04.2013 di cui il sottoscritto ha preventivamente preso visione;
- di impegnarsi a risarcire immediatamente eventuali danni arrecati a strutture, attrezzature e arredi e di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni che possano derivare a persone o cose durante l'uso dei locali;
- di impegnarsi alla liquidazione del canone dovuto per la concessione del locale entro la data di consegna e presa in carico dei locali;
- di essere consapevole in prima persona delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci e che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri;

**Richiedo** utilizzo delle seguenti dotazioni / attrezzature /arredi:

.....  
.....;

Modalità con cui si richiede la comunicazione di accettazione/negazione della richiesta:

comunicazione scritta con lettera da inviare all'indirizzo:

.....;

comunicazione via posta elettronica, all'indirizzo:

.....;

Data.....

FIRMA PER ESTESO .....

**SI ALLEGA ALLA PRESENTE DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL SOTTOSCRITTORE**

**Allegato D)**  
**MODELLO DI CONSEGNA LOCALI**

**OGGETTO: Verbale di consegna di cui alla domanda di concessione per l'uso di locali di proprietà comunale di cui alla domanda prot. n. .... in data .....**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a.....il.....,  
residente a....., in via....., n.civ.....,

**con la presente riceve**

in qualità di legale rappresentante / delegato  
per conto di.....  
con sede in .....via....., n.civ.....;

**la concessione del locale**....., di cui si è richiesto l'utilizzo per la/le seguente/i data/e:

- ..... dalle ore.....alle ore.....;
- ..... dalle ore.....alle ore.....;
- ..... dalle ore.....alle ore.....;
- ..... dalle ore.....alle ore.....;

**(L'uso dei locali e delle strutture non può comunque essere protratto oltre le ore 24,00)**

**d i c h i a r a**

- di assumersi la responsabilità relativamente a danni a cose o persone durante l'utilizzo;

[ ] che non vi sono rilievi su danni a cose od impianti;

*oppure*

[ ] che all'atto della consegna vengono rilevate le seguenti problematiche:

.....  
.....  
.....  
.....;

**nella concessione sono previsti gli** utilizzi delle seguenti dotazioni / attrezzature / arredi:

.....  
.....  
.....  
.....;

**Si dà atto** dell'avvenuta presentazione della quietanza di pagamento della tariffa dovuta.

FIRMA

.....

L'ISTRUTTORE COMUNALE

.....