



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI APPARTENENTI AL PATRIMONIO INDISPONIBILE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL 27/11/2012

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri di concessione in uso dei locali ed immobili di proprietà comunale da parte di società, enti, associazioni, gruppi comunque denominati e singoli cittadini per finalità di pubblico interesse.

ART. 2 – BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE CONCEDIBILI

1. Possono essere concessi in uso o gestione, secondo le norme del presente regolamento, i seguenti immobili o parte di essi, appartenenti al patrimonio indisponibile dell'ente:
 - (a) Aule ed androne ex scuole medie;
 - (b) Locali ex Cooperativa pastori;
 - (c) Sale del centro socio-culturale (esclusa la Biblioteca);
 - (d) Locali Santa Maria Ispidale;
 - (e) Centro espositivo San Lussorio.
2. Si intendono ricompresi nel termine strutture e locali, oltre agli edifici, locali e sale sopra elencate anche gli spazi aperti ed ogni altra area suscettibile di utilizzo per manifestazioni, iniziative, attività in genere.

ART. 3 – SOGGETTI RICHIEDENTI E FINALITA' D'USO DEI LOCALI

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 2 i seguenti soggetti:
 - (a) associazioni culturali, sportive ed ambientaliste. Nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelle operanti con continuità in ambito comunale;
 - (b) associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed iscritte al relativo Albo Regionale;
 - (c) associazioni di promozione sociale di cui alla L. n. 383 del 7 dicembre 2000;
 - (d) comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'amministrazione comunale;
 - (e) gruppi o partiti rappresentati in consiglio comunale;
 - (f) gruppi ed organismi politici non rappresentati in consiglio comunale;
 - (g) patronati sindacali ed associazioni di categoria;
 - (h) organismi religiosi;
 - (i) organismi ed istituzioni scolastiche locali;
 - (j) associazioni di categoria, ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;

- (k) enti pubblici che ne facciano richiesta per promuovere ed organizzare iniziative di interesse per la collettività di Romana.
2. La concessione in uso può essere rilasciata, in via del tutto eccezionale, anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, (es. privati cittadini, singoli o riuniti in gruppi spontanei), purché si tratti di soggetti che non agiscono, nel caso specifico, a scopo di lucro e nell'esclusivo interesse pubblico dell'attività da svolgere, strumentale alle finalità istituzionali del Comune. In tal caso il provvedimento potrà essere rilasciato dall'ufficio competente previo parere del Sindaco.
 3. Le strutture ed i locali possono essere concessi in uso temporaneo esclusivamente per lo svolgimento di attività strumentali alle finalità istituzionali dell'ente, quali ad esempio: iniziative di carattere socio-culturale, sportivo, di salvaguardia e sviluppo del territorio, etc...

ART. 4 - FORME DI CONCESSIONE

1. La concessione dei locali di cui all'art. 2 del presente regolamento può essere fatta nelle seguenti forme :
 - (a) concessione in uso esclusivo.
 - (b) concessione in uso non esclusivo;
 - (c) concessione per attività saltuarie.
2. Per uso esclusivo si intende l'utilizzo del locale solo da parte del richiedente, (ad esempio come sede temporanea della propria associazione o gruppo, con consegna in esclusiva delle chiavi del locale) per un periodo pari ad almeno un anno, con esclusione della possibilità di utilizzo da parte di chiunque altro, eccetto, in casi particolari concordati con l'Amministrazione Comunale. Tale tipo di uso sarà disciplinato da apposita convenzione da approvarsi dalla Giunta Comunale. Tali convenzioni non possono superare la durata di 4 anni e possono essere stipulate solo con associazioni /organizzazioni operanti nel territorio comunale. La convenzione deve contenere gli obblighi a carico del concessionario, ivi comprese le spese a suo carico. Per quanto non diversamente previsto in convenzione, si applicano in tali casi le norme del Codice Civile.
3. Per concessione non esclusiva per attività periodiche si intende la possibilità, attribuita a più soggetti, di usufruire dello locale, secondo uno specifico calendario per un periodo non superiore ad un anno, dopo il quale deve essere formulata una nuova istanza. Per uso saltuario si intende l'utilizzo dei locali di proprietà comunale in tutti gli altri casi residuali.

ART. 5 – CONVENZIONE

1. La concessione in uso esclusivo e' fatta previa sottoscrizione di apposita convenzione che sarà approvata dalla Giunta Comunale.
2. L'assegnazione in concessione saltuaria o/e in uso non esclusivo viene effettuata dal Responsabile del Servizio competente, previa sottoscrizione di apposito verbale.
3. Il presente regolamento costituisce a sua volta, parte integrante della convenzione.

ART. 6 – MODALITA' DI RICHIESTA PER L'UTILIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI

1. Le richieste di utilizzo annuale delle strutture comunali in uso non esclusivo dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre il 30 gennaio di ogni anno. L'Ufficio Amministrativo provvederà a trasmettere le richieste alla Giunta Comunale l'assegnazione e la ripartizione degli spazi orari, tenendo conto dei criteri generali e delle precedenze fissate nel presente regolamento (art. 9). Avranno carattere prioritario le domande di associazioni, gruppi o privati con sede a Romana.
2. Per i gruppi che fanno un utilizzo saltuario, la domanda va fatta almeno 5 giorni lavorativi prima dell'utilizzo e deve fare riferimento ad orari liberi da utilizzi preesistenti. A tal fine dovrà essere predisposto registro o tabella o calendario delle ore e giorni già impegnati.
3. Le domande di utilizzo dei locali dovranno essere eseguite su moduli predisposti dal Comune. Le istanze dovranno contenere:
 - la denominazione della Società, Associazione, Ente o Gruppo, o del singolo richiedente;
 - l'indicazione del Presidente del gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo e numero telefonico;
 - nominativo del responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile;
 - l'attività che si intende svolgere, (indicare se volontariato) corredata dalla documentazione richiesta;
 - l'indicazione del giorno, dell'orario e dei locali richiesti e quante persone vi potranno essere presenti;
4. Le domande pervenute fuori termine potranno trovare accoglimento solamente qualora, effettuato il riparto, dovessero risultare ancora spazi ed orari disponibili.

Art. 7 – COMPETENZE E MODALITA' DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'Ufficio Amministrativo del Comune, in applicazione del calendario annuale approvato dalla Giunta Comunale, provvederà al successivo rilascio delle relative concessioni.

2. Qualora si tratti di locali ubicati all'interno di plessi scolastici, non può essere rilasciata nessuna autorizzazione senza avere prima richiesto ed acquisito il nulla osta del competente organo scolastico.
3. In caso di richieste di locali e strutture, presso i quali vi sia bisogno di trasportare sedie, tavoli, sistemare impianti di registrazione, microfoni, proiettori etc, di proprietà del Comune, oppure nel caso vi sia bisogno di avere la collaborazione di personale del Comune o comunque di qualsiasi prestazione a carico dell'amministrazione comunale, l'autorizzazione verrà concessa dall'Ufficio previo nullaosta rilasciato, caso per caso, dall'ufficio competente, individuato in relazione alla disponibilità /detenzione del materiale richiesto o del personale di cui si richiede la collaborazione. Sarà cura dell'Ufficio sopra citato ricevente la richiesta, trasmetterne, prima possibile, copia all'ufficio che ha la disponibilità del materiale richiesto o del personale di cui si richiede la collaborazione, il quale provvederà almeno entro 48 ore e comunque in termini compatibili con quelli previsti per la risposta al richiedente, a dare motivato riscontro, indicando eventualmente ulteriori prescrizioni o condizioni per l'utilizzo del materiale richiesto o per la collaborazione del personale del Comune. In caso di controversia circa l'ufficio competente a decidere sull'utilizzo di materiali o personale dell'Amministrazione Comunale, la controversia sarà decisa dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività degli uffici.
4. L'autorizzazione viene rilasciata in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti.
5. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere previste ulteriori prescrizioni rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
6. Le attività promosse dall'Amministrazione Comunale indette con 5 giorni di preavviso o in deroga con carattere di urgenza, annullano ogni altra concessione.

ART. 8 – FISSAZIONE DEL CALENDARIO

1. La ripartizione degli spazi, e la conseguente fissazione del calendario di utilizzo dei locali operata dalla Giunta, deve ispirarsi a criteri di equità, rispondendo per quanto possibile, alle necessità dei soggetti richiedenti.
2. Le concessioni stagionali ottenute non rappresentano alcun diritto acquisito né vincolo di prelazione per le stagioni successive, ma solamente eventuale indirizzo.
3. Il piano di utilizzo dei locali, determinato nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti per le diverse attività, dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale.

4. La ripartizione degli spazi, la conseguente fissazione del calendario di utilizzo dei locali, deve assolutamente sottostare, in via preliminare, a quanto stabilito ai commi 2 e 3 art. 7 sopracitato.

ART. 9 – CRITERI E PRIORITA' PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEGLI SPAZI

1. L'assegnazione degli spazi dovrà tener conto:
 - dell'accertamento che l'Associazione richiedente abbia sede a Romana;
 - della continuità e dell'importanza dell'attività sociale svolta nel territorio di Romana;
 - dell'accertamento che la società richiedente od il singolo svolgano attività di interesse per la comunità;
 - del nulla osta del Consiglio di Istituto qualora si tratti di sede scolastica.
2. In ogni caso il Comune di Romana ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, senza necessità di particolari formalità, sia in ordine ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza. Hanno altresì precedenza le manifestazioni organizzate con il patrocinio del Comune.
3. Nei casi disciplinati dal comma precedente, il responsabile di servizio ha l'obbligo di avvisare con 5 giorni di anticipo, o comunque, in caso d'urgenza, quanto prima possibile, il soggetto che ha ottenuto la concessione, mettendo a disposizione, ove possibile, altro locale o struttura comunque adeguato alle esigenze del richiedente. A tal fine, tutti coloro che intendono utilizzare spazi di proprietà del Comune, devono presentare formale richiesta scritta, con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento. E' compito dell'Ufficio Amministrativo predisporre un calendario sul quale annotare tutte le richieste pervenute.
4. In periodo di campagna elettorale o referendaria, i gruppi o i partiti che concorrono alle elezioni o che comunque siano impegnati a sostenerne l'esito, hanno la precedenza su tutti gli altri soggetti (escluso il Comune), nel rispetto comunque delle norme, delle circolari e delle direttive vigenti in materia. La priorità ha valenza sia nei confronti delle istanze antecedentemente presentate, per le quali non sia ancora stata rilasciata la concessione, sia per le istanze per le quali è già stata rilasciata la concessione, ma che, in relazione alle presumibili necessità di spazio, possono essere soddisfatte mediante concessione di locale diverso da quello richiesto. In questo caso, comunque, il soggetto che ha ottenuto la concessione deve essere avvisato con almeno 48 ore di anticipo, o comunque quanto prima.
5. Nel caso disciplinato dal comma precedente, per una volta sola o per una singola manifestazione, è sufficiente che l'istanza venga presentata almeno 2 giorni prima e l'

autorizzazione verrà comunicata, compatibilmente con il contenuto della richiesta, quanto prima possibile.

6. Tuttavia, al fine di evitare disagi o inconvenienti a danno di altri utenti, i soggetti di cui al comma 5 del presente articolo, dovranno concordare preventivamente con l'Amministrazione Comunale un calendario di utilizzo dei locali per lo svolgimento di riunioni, comizi, iniziative propagandistiche in genere. La richiesta d'uso dei locali dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data del primo giorno di utilizzo, in caso di più incontri.

ART. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

1. I soggetti concessionari sono tenuti ad utilizzare i locali nei limiti dell'atto di concessione.
2. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente 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, nei periodi 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, della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui derivi all'Ente, in qualsiasi modo, un danno. Inoltre il concessionario si impegna ad usare delle parti comuni della struttura e dei servizi igienici secondo le regole della civile convivenza, nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri utenti.
4. Il richiedente ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:
 - (a) ritirare, presentando un documento di riconoscimento presso l'Ufficio competente, le chiavi e firmare l'apposito registro;
 - (b) divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
 - (c) divieto assoluto di duplicare le chiavi;
 - (d) riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso entro il giorno successivo, altrimenti dopo tre giorni scatterà una penale (stabilita dalla Giunta Comunale).
 - (e) non potranno accedere agli impianti associazioni, gruppi, enti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Ufficio;
 - (f) obbligo di custodire i locali assegnati mentre è in corso l'uso;
 - (g) obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
 - (h) chiudere a chiave i locali concessi ed eventualmente il portone d'ingresso ed altre entrate secondarie dell'edificio in cui il locale si trova, qualora non sia prevista la presenza di un custode;

- (i) obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione o nella chiusura dei locali;
 - (j) obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna;
 - (k) di utilizzare i locali solo per il fine contenuto nella richiesta;
 - (l) di utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale od apparecchiature conformi alla normativa vigenti in materia di sicurezza e nel rispetto del D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro;
 - (m) non depositare materiali e oggetti propri nei locali permessi all'uso;
 - (n) non è consentito il deposito di materiale e cose proprie nei locali concessi in uso per le attività sociali. I gruppi o le associazioni con concessione annuale, potranno utilizzare, per il deposito, propri armadi collocati nei locali-magazzino;
 - (o) l'affissione di vari supporti (quadri, manifesti, ect.) deve essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale. La Stessa non risponde dei danni arrecati al materiale custodito presso i propri locali (furti, sottrazioni, ecc.)
5. La pulizia del locale dato in uso sarà a carico di ogni singolo richiedente. Ciò è consentito anche in forma associativa, previo accordo scritto tra gli utenti, comunicato all'Amministrazione Comunale.
6. I gruppi richiedenti, in relazione alle manifestazioni promosse, si faranno carico della comunicazione alla autorità di Pubblica Sicurezza qualora ne ricorressero i presupposti.

ART. 11 – SISTEMAZIONE DEI LOCALI

1. L'Amministrazione Comunale concederà l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione e quindi, con le attrezzature esistenti. Ogni eventuale diversa sistemazione del locale da quella esistente (installazione di impianti di amplificazione, registrazione, trasporto di mobili, affissione di bacheche, vetrine, etc) dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale, in relazione alle specifiche competenze degli Uffici.
2. L'acquisto di mobili, oggetti d'arredo, strumentazione varia (computer, stampanti, impianti di amplificazione, microfoni, etc), necessaria per le esigenze di utilizzo dei locali o delle strutture concesse e che non sia disponibile nel patrimonio del Comune, sarà posta a carico del concessionario, salvo eventuale contribuzione alla spesa decisa dall'Amministrazione Comunale, conformemente al Regolamento sulla concessione di contributi. Il materiale non di

proprietà del Comune che deve essere portato all'interno dei locali o comunque collegato ad impianti elettrici o a linee telefoniche dovrà essere preventivamente visionato dal competente Ufficio tecnico e dovrà corrispondere a norme vigenti sulla sicurezza. Il concessionario dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità che le apparecchiature non di proprietà del Comune non presentano vizi che possano arrecare danni agli impianti, ai locali, a terze persone. Il concessionario dovrà inoltre garantire, mediante stipula di apposita polizza di responsabilità civile, i rischi per danni derivanti dall'installazione o comunque dal malfunzionamento di strumenti od apparecchi non di proprietà del Comune.

3. Qualora sia il concessionario stesso ad effettuare gli interventi di sistemazione necessari, al termine della concessione, e comunque non oltre i 5 giorni successivi, dovrà ripristinare i locali allo stato originario.

ART. 12 – PAGAMENTI E TARIFFE

1. L'utilizzo dei locali è soggetto al pagamento di tariffe e cauzioni, appositamente stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. Qualora un concessionario non utilizzi una struttura, pur avendola già impegnata, sarà comunque tenuto a pagare il corrispettivo stabilito.
3. Il mancato pagamento entro il trimestre successivo della tariffa stabilita per l'utilizzo, comporterà l'impossibilità di utilizzare i locali comunali e l'esclusione del concessionario moroso da ogni ulteriore autorizzazione, fino a quando perduri la morosità, oltre alle normali azioni del Comune per il recupero del credito. Il Responsabile del Servizio adotterà i necessari provvedimenti che saranno comunicati al soggetto inadempiente.
4. Nel caso di utilizzo di strumentazioni o di apparecchiature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, l'assegnatario della strumentazione o chi utilizza locali con strumentazione già predisposta si assume ogni responsabilità circa il corretto uso delle apparecchiature con eventuale rifusione del danno cagionato alle medesime. Le somme dovute per l'utilizzo dei locali comunali vengono stabilite dalla Giunta Comunale ed annualmente adeguate. Per la loro determinazione si tiene conto dell'incidenza dei costi di gestione (riscaldamento, luce, acqua, telefono, pulizie), del costo del personale comunale qualora questo sia tenuto ad intervenire o a prestare la propria opera durante il periodo di concessione.
5. Il versamento dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo dei locali, secondo le modalità e procedure in vigore al momento della richiesta.

ART. 13 - ESENZIONI E/O RIDUZIONI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di concedere esenzioni e/o riduzioni a suo insindacabile giudizio per manifestazioni patrocinate dalla stessa o considerate di particolare interesse pubblico. Sono, inoltre, concessi a titolo gratuito i locali e le strutture richieste:
 - (a) dalle formazioni politiche presenti nel nostro Comune, sia per la loro normale attività politica, sia per le attività da svolgere in occasione di elezioni politiche, amministrative o di referendum, nel periodo dei 30 giorni precedenti la data delle votazioni, ai gruppi o partiti che concorrono alle elezioni, o che comunque siano impegnati a sostenerne le posizioni;
 - (b) dalle associazioni culturali e di volontariato;
 - (c) dai gruppi sportivi che non godono dei benefici derivanti dalla stipula di convenzioni con l'Amministrazione Comunale, che non fanno pagare quote ad esclusione di quelle per l'iscrizioni ai campionati di appartenenza;
 - (d) dai gruppi "anziani" o dai gruppi "giovani" per iniziative rivolte a tutta la comunità;
2. Eventuali riduzioni di spesa per l'utilizzo del locale richiesto, potranno essere concesse dalla Amministrazione Comunale, in ordine al seguente ordine di priorità:
 - utilità sociale (cioè estesa al maggior numero di cittadini) dell'iniziativa o dell'attività per la quale si richiede l'uso del locale;
 - interesse pubblico, in relazione al grado di interesse che l'iniziativa o l'attività per la quale viene concesso l'uso del locale, può suscitare nei cittadini, anche tenendo conto di analoghe iniziative trascorse.
3. L'eventuale percentuale di riduzione della tariffa, sarà operata con determinazione del Responsabile del Servizio, previa direttiva scritta e motivata del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, che illustri le ragioni dell'eventuale esistenza dei criteri di riduzione e della relativa percentuale.

ART. 14 - CONCESSIONE DI SPAZI ALL'APERTO

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche alle richieste di utilizzo di spazi all'aperto (giardini, piazze, ecc.) di proprietà comunale, presentate dai soggetti e per le finalità di cui all'art. 3.
2. In particolare, qualora sia richiesta anche la messa a disposizione di apparecchiature tecniche (impianto audio, videoproiettore, registratore ecc.), tavoli, sedie od altri materiali oppure la collaborazione di personale del Comune, trova applicazione quanto disposto dagli art. 12 comma 4, del presente regolamento. Restano comunque salve le disposizioni vigenti in materia di tributi comunali.

ART. 15 – DECADENZA DALLA CONCESSIONE

1. Fuori dei casi disciplinati da apposite convenzioni, il Sindaco può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni .
2. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente e nell'art. 10.
3. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente in precedenza utilizzato i locali o le strutture in maniera difforme da quanto prescritto nella concessione e/o nel presente regolamento.
4. La revoca della concessione non prevede diritto di rivalsa alcuna da parte del Concessionario nei confronti dell'Ente.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti dispositivi esistenti in materia di utilizzo e gestione dei locali di proprietà comunale, inerenti anche i criteri di esenzione per l'utilizzo dei locali pubblici.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione.
3. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente atto, si fa rinvio alle norme del Codice Civile.