



COMUNE DI SAGRADO
Provincia di Gorizia

**REGOLAMENTO D'USO
DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 27.10.2008.

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di locali di proprietà comunale, assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

L'individuazione degli spazi da concedere in uso avviene con atto di Giunta.

Art. 2 – MODALITA' DI CONCESSIONE

Gli spazi individuati dalla Giunta comunale sono strutture pubbliche che l'Amministrazione comunale destina alle attività sociali, culturali, politiche, sportive, di volontariato, ricreative organizzate e gestite da Enti Pubblici, Associazioni, o Gruppi di cittadini organizzati, o singoli cittadini del Comune di Sagrado o anche di altri Comuni purché le attività svolte siano rilevanti anche per la comunità di Sagrado, non aventi scopo di lucro, compatibilmente con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa.

La concessione a singoli cittadini residenti nel Comune di Sagrado potrà avvenire unicamente per le seguenti attività: festeggiamenti occasionali di particolare rilevanza di natura religiosa o civile (es. matrimonio religioso o civile, battesimo, comunione, cresima, festa di fine anno scolastico, festa di laurea e simili con esclusione di feste private ricorrenti quali compleanni e simili).

L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale o patrocinate dall'Amministrazione comunale. La concessione degli spazi può, pertanto, essere sospesa in caso di necessità da parte dell'Amministrazione.

Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:

- 1) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
- 2) utilizzo per determinati periodo dell'anno o annuale (ad es. per riunioni settimanali di Associazioni o organizzazione corsi di ginnastica e simili). In tal caso la richiesta deve essere rinnovata annualmente;
- 3) concessione in uso per un prolungato periodo di tempo, tramite apposita convenzione (si rimanda all'art. 12 del presente Regolamento).

Art. 3 – GESTIONE DEGLI SPAZI

La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Sarà, invece, compito del funzionario responsabile del Servizio interessato coordinare le diverse richieste o stabilire programmi secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento.

Art. 4 – RICHIESTE D'USO DEI LOCALI

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso dei locali, dovranno essere formulate su apposito modulo allegato A) al presente regolamento, almeno 10 giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo. Le domande per l'uso della Sala Polifunzionale dovranno essere presentate 30 giorni prima del giorno dell'uso. Le richieste pervenute con anticipo inferiore saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

E' possibile richiedere informazioni telefoniche sulla disponibilità delle sale, ma la prenotazione avverrà unicamente in seguito alla presentazione di domanda scritta.

Le richieste di utilizzo dei locali per determinati periodi dell'anno o per l'intero anno dovranno essere rinnovate annualmente. L'aver ottenuto la concessione in uso di un locale non costituisce titolo di preferenza al momento dell'assegnazione successiva.

Le domande dovranno riportare il nominativo del responsabile dell'iniziativa, cui fare riferimento per eventuali comunicazioni e per l'assunzione degli obblighi e responsabilità derivanti dall'uso dei locali, nonché per la consegna delle chiavi, che si potranno ritirare presso gli uffici comunali, di norma il giorno antecedente a quello destinato per l'iniziativa.

Tale procedura potrà essere derogata solo in casi di urgenza e rilevanza dell'iniziativa.

Le autorizzazioni all'uso potranno essere rilasciate dal Responsabile del Servizio o dall'Impiegato incaricato, nel caso di uso occasionale che rientri senza alcun dubbio nelle previsioni del presente Regolamento, ovvero, nel caso di richieste occasionali particolari o nel caso di richieste per determinati periodi dell'anno, o richieste di concessione annuale o richieste di concessione in uso, rimesse alla Giunta comunale.

Nel caso di richiesta di uso gratuito della sala, la stessa, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione fornita dal Responsabile del Servizio, verrà sempre rimessa alla Giunta comunale.

Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale o culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito degli spazi, è tenuto a inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione.

L'Ufficio preposto compilerà annualmente l'elenco dei soggetti quali è stato concesso l'uso gratuito delle sale, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 della L. 241/90.

I concessionari si impegnano a utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

Art. 5 – LOCALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E SALA CONSIGLIO PRESSO IL MUNICIPIO

I locali adibiti a Biblioteca comunale e la sala Consiglio presso il Municipio sono, di norma, riservati all'uso esclusivo dell'Amministrazione comunale. Potranno essere concessi in uso a soggetti terzi solamente per attività svolte da Associazioni o privati in collaborazione con l'Amministrazione comunale (ad es. presentazione di libri, lezioni Università della Terza Età, riunioni Centro di Aggregazione Giovanile, ecc.).

Art. 6 – SPAZI ADIBITI A CELEBRAZIONI DI MATRIMONI CIVILI

I seguenti spazi potranno essere adibiti alla celebrazione di matrimoni civili:

- sala polifunzionale;
- sala consiliare;
- saletta comunale;
- giardino retrostante la sede municipale.

Art. 7 - LOCALI DELLA CUCINA PRESSO LA SALA POLIFUNZIONALE

I locali adibiti a cucina possono essere utilizzati dai soggetti di cui all'art. 2 con le medesime modalità di richiesta di cui all'art. 4 .

Il rilascio del permesso è vincolato al rispetto delle norme vigenti in materia e dalle autorizzazioni rilasciate dalla A.S.L. competente.

Coloro che presenteranno richiesta per l'utilizzo della cucina, al momento del ritiro del modulo necessario per richiedere l'uso degli spazi, potranno direttamente ritirare anche il modulo per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.

La cucina non potrà essere utilizzata per scopo di lucro.

Art. 8 – PRECEDENZA NELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

In caso di concomitanza di richiesta, a parità di requisiti, saranno favorite le iniziative di maggior rilievo locale, sociale, culturale, politico o sindacale, previo tentativo di accordo e tenuto in debito conto la data di presentazione della domanda.

La decisione riguardo alla concessione degli spazi verrà comunicata agli interessati entro congruo termine dalla data di inoltro della domanda.

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici del Comune, per le quali è previsto l'utilizzo dei locali, i Responsabili dei servizi sono esentati dalla prestazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con l'Ufficio preposto una verifica della disponibilità dei locali. Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, l'Ufficio preposto è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

Art. 9 – SPESE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

La concessione d'uso dei locali di proprietà Comunale è subordinata al versamento del rimborso delle spese di gestione che vengono qualificate annualmente dalla Giunta comunale con deliberazione giuntale.

Le tariffe saranno ridotte del 10% in caso di utilizzo da parte di Associazioni, Gruppi e Sezioni di Partito con sede nel Comune di Sagrado e comprendono: costo per riscaldamento, energia elettrica, quota parte spese generali di gestione.

E' prevista l'esenzione dal pagamento dell'uso delle sale da parte di gruppi consiliari al fine di tenervi riunioni relative al mandato, previa presentazione del modulo di richiesta d'uso.

Le pulizie finali sono, in via generale, a carico del richiedente, salvo diverso accordo con l'Amministrazione comunale.

Per iniziative della durata superiore ad una giornata, il rimborso sarà forfetario e stabilito annualmente con la deliberazione giuntale di cui sopra.

L'Amministrazione comunale si riserva di esonerare dal pagamento Associazioni o Gruppi aventi particolari finalità sociali o particolari meriti, con le modalità di cui all'art. 4.

Le sale potranno essere concesse a titolo gratuito anche per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale.

Le tariffe saranno soggette a revisione periodica da parte della Giunta Comunale in relazione all'effettivo andamento dei costi di gestione.

Il versamento della quota spettante dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale. Prova dell'avvenuto versamento dovrà essere esibito all'atto della consegna della chiave.

Art. 10 – RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture pubbliche, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare, il responsabile dell'iniziativa, identificato ai sensi dell'art. 4, è tenuto:

- a) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- b) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- c) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
- d) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- e) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
- f) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
- g) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dall'uso e, comunque, prima che la sala venga utilizzata da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

La chiave di acceso dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità il cui importo verrà stabilito con le modalità previste dall'art. 9.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva

l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 11 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).

Sarà compito del responsabile del servizio o dell'impiegato incaricato controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. A tal fine redigerà un verbale di ricognizione su apposito modulo (allegato B). Nel caso in cui l'addetto riscontrasse una irregolarità dovrà comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere quanto prima a regolarizzare la posizione e comunque entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art. 12 – CONVENZIONE D'USO DEI LOCALI

Ad Associazioni o Gruppi di particolare interesse culturale, sociale, ricreativo e sportivo, l'Amministrazione comunale potrà concedere la stipula di convenzione per l'uso dei locali, purché la stessa non configuri l'ipotesi di disponibilità esclusiva delle strutture e ferma restando la compatibilità con le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

La convenzione sarà stipulata sulla base della bozza che, allegata sub C), costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 13 – DECADENZA NELL'USO DEI LOCALI

La concessione dell'utilizzo dei locali potrà essere oggetto di revoca o risoluzione in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario o di non ottemperanza degli obblighi assunti, o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 14 – DEPOSITO CAUZIONALE

In relazione alle caratteristiche e alla durata della concessione, l'Ufficio preposto ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 15 – DEROGHE

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

Art. 16 – CONTROVERSIE

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta comunale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art. 17 – NORMA FINALE

I funzionari dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente regolamento.

Il presente Regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.