



# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AREE, LOCALI E BENI COMUNALI

# INDICE

<b>ART. 1 – OGGETTO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 2 –CRITERI GENERALI E FINALITÀ .....</b>	<b>pag.. 3</b>
<b>Articolo 3 - CRITERI DI PRIORITA' .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 4 - AREE, LOCALI E BENI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE D'USO NON ESCLUSIVO.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 5 - ALTRI LOCALI, OGGETTO DI CONCESSIONE D'USO ESCLUSIVO CON CONTRATTO DI COMODATO/CONVENZIONE.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 6 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE, AGEVOLAZIONI E/O USO GRATUITO E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Articolo 7 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER LA CONCESSIONE D'USO.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Articolo 8 - AGEVOLAZIONI DEL CONTRIBUTO.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Articolo 9 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Articolo 10 - ADEMPIMENTI DEL CONCESSIONARIO.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Articolo 11 - DEPOSITO CAUZIONALE.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 12 - REVOCA DELLA CONCESSIONE.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 13 - NORME FINALI.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Allegato a) Istanza .....</b>	<b>pag. 8</b>

## **Articolo 1 - OGGETTO**

1. Il Comune di Zovencedo, al fine di garantire il concorso della comunità all'azione amministrativa, valorizza le libere forme associative presenti sul proprio territorio, mettendo a disposizione delle associazioni aree, locali e beni comunali, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Il Comune può inoltre mettere a disposizione dei cittadini, singoli o associati, locali e beni comunali per la realizzazione di iniziative e attività anche non istituzionali.
3. Per "beni comunali" si intendono i beni mobili gli arredi e le attrezzature (transenne, segnaletica, impianti di amplificazione, ecc.).

## **Articolo 2 - CRITERI GENERALI E FINALITÀ**

1. I locali, le aree e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
2. Le aree ed i locali sono concessi ai soggetti individuati al successivo art. 3), per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della comunità, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale e religiosa, non avente scopo di lucro.
3. Compatibilmente con il calendario delle predette attività prioritarie, i locali possono essere concessi anche per iniziative, manifestazioni, feste e attività promosse da gruppi di cittadini o da singoli cittadini residenti e non, anche per finalità non istituzionali.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le finalità maggiormente rappresentative per l'uso delle aree, dei locali e dei beni comunali sono le seguenti:
  - ◆ la promozione del volontariato socio assistenziale;
  - ◆ la prevenzione del disagio;
  - ◆ il sostegno alla famiglia, ai disabili, agli anziani;
  - ◆ il sostegno all'infanzia, all'adolescenza e ai giovani;
  - ◆ l'educazione alla salute e alla sicurezza sociale;
  - ◆ la protezione civile;
  - ◆ la promozione della cultura, dello sport, delle attività ricreative e del tempo libero;
  - ◆ l'educazione all'ambiente;
  - ◆ le attività educative e formative;
  - ◆ la promozione di momenti di aggregazione, particolarmente rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
  - ◆ la promozione di attività di integrazione rivolte agli stranieri;
  - ◆ le attività legate all'associazionismo in generale;

## **Articolo 3 - CRITERI DI PRIORITÀ.**

1. Per la determinazione dei soggetti aventi diritto alla concessione d'uso di aree, locali e beni comunali, il comune stabilisce i seguenti criteri generali di priorità:

### **A) SOGGETTO RICHIEDENTE:**

- **Associazioni/Enti/ Organismi regolarmente costituiti** che promuovono attività di cui all'art. 2, comma 4 del presente regolamento; (punti 4)
- **Associazioni/gruppi informali non costituiti** che promuovono attività di cui all'art. 2, comma 4 del presente regolamento; (punti 3)

- **Persone fisiche (anche singoli)** che promuovono attività di cui all'art. 2, comma 4 del presente regolamento; (punti 2)
- **Associazioni/Enti/ Organismi costituiti o non costituiti/Persone fisiche (anche singoli)** che richiedono l'utilizzo di aree, locali e beni comunali anche per scopi non istituzionali; (punti 1)

**B) AMBITO TERRITORIALE DELL'ATTIVITA':**

- **ambito territoriale comunale (o intercomunale)**; (punti 4)
- **ambito territoriale extracomunale**; (punti 1)

**C) VALENZA DELL'ATTIVITA'**

- **pubblica** perché rivolta alla cittadinanza o per corso gratuiti; (punti 4)
- **privata** perché riservata a singoli, gruppi ristretti o categorie specifiche o per corsi a pagamento (punti 2)

2. A parità di condizioni, ha la precedenza il soggetto che per primo ha presentato la domanda all'ufficio protocollo del comune.

3. I consiglieri comunali possono usufruire gratuitamente di spazi individuati dal comune, per le attività derivate dall'esercizio del proprio mandato.

4. L'ufficio competente, rispetto alle richieste pervenute, assegna fra gli spazi disponibili, quelli maggiormente compatibili e/o adeguati all'uso richiesto.

**Articolo 4 - AREE, LOCALI E BENI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE D'USO NON ESCLUSIVO.**

1. Per uso non esclusivo si intende l'utilizzo temporaneo di aree, locali o beni comunali condivisibile con più soggetti, secondo le modalità ed i criteri determinati al precedente art. 3.

2. L'uso dei locali, delle aree e dei beni comunali viene concesso per i giorni e per le fasce orarie richieste.

3. Il richiedente o soggetto dallo stesso incaricato dovrà prendere in consegna le chiavi per accedere ai locali richiesti, presso l'Ufficio Tecnico, il giorno precedente a quello richiesto, in orario d'ufficio. La restituzione dovrà avvenire non oltre il giorno successivo dal termine di utilizzo del locale.

4. In caso di utilizzo ripetuto delle aree e/o dei locali è consentita la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta.

5. Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione, quest'ultima potrà essere autorizzata, a cura e spese del concessionario, in caso di utilizzo ripetuto e programmato.

6. L'uso dei locali è limitato agli scopi e alle attività indicati nella richiesta.

7. E' responsabilità del concessionario usare le aree, i locali e i beni con cura e lo stesso ne risponde in caso di danneggiamento anche fortuito, furto o uso improprio.

**Articolo 5 - ALTRI LOCALI, OGGETTO DI CONCESSIONE D'USO ESCLUSIVO CON CONTRATTO DI COMODATO/CONVENZIONE.**

1. Il Comune può disporre, con contratto di comodato/convenzione, di alcuni locali comunali il cui utilizzo viene concesso ad Associazioni locali o ad organismi istituzionali rilevanti che, svolgendo attività strutturate e continuative nel territorio comunale e a favore della collettività, necessitano di spazi ad uso esclusivo, di attrezzature ed arredi specifici non condivisibili con altri soggetti.

**Articolo 6 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE, AGEVOLAZIONI E/O USO GRATUITO E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.**

1. Le tariffe per l'uso non esclusivo delle sale vengono annualmente determinate con atto della Giunta comunale, approvate contestualmente al bilancio di previsione.
2. La Giunta, sulla base di motivate ragioni, con proprio provvedimento, stabilisce altresì i soggetti e le attività per le quali le aree, i locali e/o i beni comunali sono concessi in uso gratuito o in maniera agevolata, fermo restando l'obbligo di presentare richiesta ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.
3. Il comune emette il bollettino di conto corrente con l'indicazione della data di scadenza del pagamento e lo trasmette al richiedente.

#### **Articolo 7 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER LA CONCESSIONE D'USO.**

1. La domanda di concessione delle aree, dei locali e dei beni comunali, redatta sull'apposito modulo disponibile sul sito internet del comune all'indirizzo [www.comune.zovencedo.vi.it](http://www.comune.zovencedo.vi.it), contenente gli elementi utili alla valutazione della richiesta, deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune nei seguenti termini, salvo diversa indicazione disposta dal Comune:
  - a. per attività ed iniziative continuative legate all'anno solare: **almeno 60 giorni** prima dell'utilizzo;
  - b. per attività ed iniziative occasionali: **almeno 10 giorni** dalla data di utilizzo della sala;
  - c. per i beni comunali: **entro 10 giorni** dalla data di utilizzo;
  - d. per l'uso di aree e locali comunali che siano superiori ad un anno: **almeno entro 60 giorni** dalla data di utilizzo.
2. Eventuali richieste presentate in deroga ai suddetti termini saranno prese in considerazione, valutando la disponibilità delle aree, locali e beni comunali ed i tempi di rilascio della concessione.
3. All'atto della richiesta il beneficiario dovrà sottoscrivere di aver preso visione:
  - del presente regolamento;
  - delle tariffe determinate per l'anno in corso;
  - l'impegno al pagamento della quota dovuta.
4. Nel caso in cui l'attività per la quale si richiede l'uso dei locali e delle aree necessiti di autorizzazioni specifiche (SIAE, Polizia Municipale, o altre) la concessione viene rilasciata in via provvisoria ed è subordinata alla presentazione da parte del richiedente, prima della data di utilizzo, delle necessarie autorizzazioni, pena la revoca della concessione.
5. Il competente ufficio, valutata l'ammissibilità o meno della richiesta ai sensi del presente regolamento, rilascia il provvedimento di concessione all'uso, o comunica il motivo della mancata concessione.

#### **Articolo 8 - AGEVOLAZIONI DEL CONTRIBUTO**

1. Come già evidenziato al precedente art. 6, la Giunta comunale può individuare, con proprio provvedimento, i soggetti e le attività per le quali le aree, i locali e/o i beni comunali sono concessi in uso gratuito o a tariffa agevolata.
2. A titolo meramente esemplificativo, potranno essere concessi in uso gratuito o agevolato i locali per riunioni, iniziative dei gruppi consiliari, assemblee pubbliche o corsi che abbiano il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. Per tali iniziative, nella richiesta, il promotore deve evidenziare l'effettiva assenza di lucro.
3. I beni e le attrezzature comunali possono essere concesse in comodato gratuito per finalità pubbliche, per lavori di pubblica utilità o per attività ad alto valore morale o

particolarmente rilevanti nell'ambito della promozione della crescita sociale e culturale della collettività.

#### **Articolo 9 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario è direttamente responsabile del corretto utilizzo delle aree e dei locali dati in concessione, delle attrezzature in essa contenute e dei beni concessi.
2. Il concessionario è tenuto altresì all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle aree, ai locali ed ai beni concessi, nonché agli arredi ed alle attrezzature in dotazione agli stessi.
3. Il responsabile del servizio competente, riscontrati i danni, invia il verbale di accertamento al titolare della concessione entro 5 giorni e, comunque, prima che l'area o il locale vengano utilizzati da altri, comunicando, se possibile, anche l'entità del risarcimento richiesto e le modalità per la riscossione.
4. Nel caso in cui sia necessario richiedere una perizia tecnica, l'entità del risarcimento richiesto verrà comunicata successivamente e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data del verbale di accertamento.
5. In caso di inadempienza nel pagamento, si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
6. 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.

#### **Articolo 10 - ADEMPIMENTI DEL CONCESSIONARIO**

1. Con la sottoscrizione dell'istanza il concessionario assume i seguenti impegni:
  - segnalare gli interventi di ordinaria manutenzione all'Ufficio Tecnico Comunale e l'eventuale loro coordinamento al fine di accelerarne l'esecuzione (sostituzione di vetri, lampade, attrezzi ed accessori eventualmente danneggiati, riparazione e sostituzione dei sanitari delle docce e gabinetti);
  - pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
  - apertura, chiusura e custodia del bene e verifica delle modalità d'uso;
  - segnalazione all'Ufficio Tecnico Comunale dei danni arrecati ai beni durante l'uso;
  - restituzione al Comune, in caso di risoluzione anticipata o allo scadere del termine finale di tutti i beni in perfetto stato di funzionamento e manutenzione;
2. Al momento della consegna dell'immobile verrà redatto apposito verbale ricognitivo e di consistenza delle attrezzature da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, che sarà sottoscritto dalle parti;
3. Le modifiche e le migliorie degli impianti, con le relative spese in conto capitale, sostenute dal concessionario dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Giunta Comunale e le opere saranno considerate di proprietà del Comune;
4. La rinuncia, da parte del concessionario, degli impegni assunti deve essere comunicata di norma per iscritto.

#### **Articolo 11 - DEPOSITO CAUZIONALE**

1. L'ufficio competente ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale da definire in relazione alle caratteristiche dell'immobile e/o dei beni concessi, alla durata dell'iniziativa ed al numero dei partecipanti, a garanzia di eventuali

danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 9 e ss del presente regolamento.

#### **Articolo 12 - REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. E' facoltà del competente ufficio revocare o sospendere l'utilizzo delle aree e/o dei locali anche se già autorizzato nel caso in cui:

- il beneficiario non provveda al rispetto delle norme del presente regolamento o in esso richiamate;
- i locali stessi vengano usati per scopi diversi da quelli previsti dal presente regolamento;
- il beneficiario non provveda al pagamento nei termini indicati sul bollettino di conto corrente postale emesso, o comunque per morosità;
- particolari ragioni di pubblico interesse lo richiedano, secondo valutazioni dell'Amministrazione.

#### **Articolo 13 - NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Amministrazione comunale.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

Al Signor Sindaco del Comune di Zovencedo

**Oggetto: Richiesta utilizzo locali/beni comunali.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

in qualità di:

- Responsabile del Gruppo \_\_\_\_\_
- Presidente dell'Associazione \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter utilizzare il seguente locale/area di proprietà del Comune di Zovencedo :

Individuare l'immobile e la sua esatta ubicazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* \* \* \* \*

per il seguente uso \_\_\_\_\_

giorno o periodo \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, inoltre, si impegna a:

- provvedere alla pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
- provvedere all'apertura, chiusura e custodia del bene e verifica delle modalità d'uso;
- segnalare all'Ufficio Tecnico Comunale i danni arrecati ai beni durante l'uso;
- restituire al Comune, in caso di risoluzione anticipata o allo scadere del termine finale, tutti i locali/aree/beni in perfetto stato di funzionamento e manutenzione;
- segnalare gli interventi di ordinaria manutenzione all'Ufficio Tecnico Comunale e l'eventuale loro coordinamento al fine di accelerarne l'esecuzione (sostituzione di vetri, lampade, attrezzi ed accessori eventualmente danneggiati, riparazione e sostituzione dei sanitari delle docce e gabinetti) \_\_\_\_\_ barrare in caso di utilizzo continuativo;

Si chiede l'uso dei seguenti beni Comunali: (specificare: transenne, segnaletica, ecc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



☐ Si richiede il **patrocinio** dell'Amministrazione Comunale con l'impegno di inserire su tutto il materiale informativo il logo dell'Ente.

**DICHIARA:**

- di aver preso visione del vigente Regolamento per l'uso degli immobili ed attrezzature comunali e di accettare tutte le norme in esso contenute;
- di aver preso visione delle tariffe determinate dalla G.C. per l'anno in corso;
- di impegnarsi al pagamento della quota dovuta.
- di esonerare il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che potessero derivare a terzi o a componenti l'Associazione o Gruppo connessi allo svolgimento dell'attività.

Zovencedo, \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**COMUNE DI Zovencedo**

VISTO, si autorizza.

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

-

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SI ☐**

**NO ☐**

Deliberazione della Giunta Comunale del \_\_\_\_\_

Annotazioni: \_\_\_\_\_

Il Sindaco / Il Segretario

\_\_\_\_\_