

## REGOLAMENTO PER L'USO IN CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

### Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo degli immobili o spazi all'interno di immobili del patrimonio indisponibile comunale, salvo che il predetto utilizzo sia regolamentato da apposita convenzione, sino al termine della convenzione stessa.

I beni del patrimonio indisponibile sono quelli destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli articoli 822 e 823 del codice civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso. Finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili il loro utilizzo può essere concesso mediante atti di diritto pubblico ovvero mediante concessione amministrativa.

### ART. 2 - IDENTIFICAZIONE IMMOBILI COMUNALI CONCEDIBILI A TERZI

Gli immobili oggetto del presente regolamento sono i seguenti:

DENOMINAZIONE	CONCESSIONE PER
Sala pluriuso – palazzo comunale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assemblee (escluse quelle condominiali)</li><li>• Convegni - mostre</li><li>• Iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale</li></ul>
Sala civica – Villa Sandroni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assemblee (escluse quelle condominiali)</li><li>• Convegni - mostre</li><li>• Iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale</li><li>• Celebrazioni di matrimoni civili</li></ul>
Sala Consiliare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebrazioni di matrimoni civili</li></ul>
Centro aggregativo – Villa Sandroni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo, corsi formativi e laboratori, con priorità ad attività per i giovani</li></ul>
Sala Pontiggia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività e iniziative promosse e/o in collaborazione con la biblioteca</li></ul>
Locali Associazioni piano terra e piano primo– (nr 3 spazi) – Villa Sandroni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede persone giuridiche (vedi art 3)</li></ul>
Locale associazioni – Palazzo comunale (ex alloggio custode)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede persone giuridiche (vedi art 3)</li></ul>
Immobili presso scuola secondaria I° grado (nr 2 spazi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede persone giuridiche (vedi art 3)</li></ul>
Immobile via De Amicis 26 (ex asilo nido)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sede persone giuridiche (vedi art 3) che perseguono finalità sociali e prioritariamente di finalità rivolte all'assistenza e alla salvaguardia dell'infanzia</li></ul>

Il predetto elenco potrà essere sempre modificato o integrato con apposita deliberazione della Giunta comunale, avuto riguardo delle finalità del presente regolamento. Tale deliberazione non sarà necessaria in caso di cambiamento della sola denominazione degli spazi e/o immobili sopra elencata.

E' in ogni caso fatto divieto d'utilizzo degli immobili e degli spazi concessi in uso a fini commerciali e di lucro salvo che non si tratti di attività formative e/o istruttive (ad es. corsi, mostre, convegni, eventi ecc.).

La identificazione del settore responsabile dell'assegnazione degli immobili è definita annualmente dalla Giunta con l'approvazione del PRO.

E' altresì vietato l'utilizzo degli immobili e degli spazi concessi in uso per feste private (Es. compleanni).

### **ART. 3 - SOGGETTI DESTINATARI**

I soggetti destinatari della concessione d'uso di immobili comunali oggetto del presente regolamento, da ora in poi definiti concessionari, sono identificabili nelle persone giuridiche (a titolo indicativo: ente, associazione, fondazione, gruppo, organismi sindacali, cooperative sociali) con priorità per quelle aventi sede sul territorio comunale e/o iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che operano senza scopo di lucro e nelle persone fisiche, in questo caso solo se richiedenti spazi per mostre espositive.

### **ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE**

Tenuto conto che gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione Comunale, le concessioni degli immobili possono essere:

- **occasionali**: quelle che non superano 20 giorni consecutivi
- **ricorrenti**: quelle che consentono di utilizzare gli spazi per più di una volta, in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo non superiore a 60 giorni in un anno, al fine di garantire la massima disponibilità degli spazi.
- **continuative**: quelle che consentono di utilizzare gli immobili o spazi all'interno di immobili in forma consecutiva continuativa; dette concessioni sono accordate per un periodo di tempo da definirsi con atto di giunta comunale e per un periodo non inferiore a 12 mesi e per una durata massima di anni 5 (eventualmente rinnovabili).

Ove sussista il pubblico interesse, previa deliberazione di Giunta Comunale debitamente motivata, gli immobili come individuati nell'art. 2 possono essere concessi quali sedi sociali ad enti, associazioni, fondazioni e comitati che, non avendo scopo di lucro, promuovano e tutelino gli interessi generali della comunità, ad esclusione dei partiti politici.

In questi casi la concessione è normata dal presente regolamento e dal "regolamento comunale per la disciplina dell'albo delle associazioni e della concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti ed associazioni".

### **ART. 5 - MODALITÀ DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE O RICORRENTE**

Per l'autorizzazione alla concessione d'uso occasionale o ricorrente degli immobili, dovrà essere presentata domanda tramite l'ufficio protocollo comunale, di norma con un anticipo di almeno 7 giorni lavorativi sui tempi programmati per l'utilizzo.

Per la concessione dei locali si valuterà:

- l'oggettiva disponibilità dell'immobile
- la non interferenza con le normali attività di istituto dell'Ente Locale o di altro ente che ordinariamente utilizza l'immobile
- la rilevanza pubblica dell'iniziativa o manifestazione
- l'ordine cronologico di presentazione al protocollo, con priorità alle associazioni iscritte all'Albo.

La domanda, redatta conformemente al modulo messo a disposizione dagli uffici competenti dovrà contenere:

- l'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
- le modalità e il periodo temporale di utilizzo del bene;
- assenza nell'attività proposta di fini lucrativi o la previsione dell'introito lucrativo a scopi benefici;
- nominativo e recapito del responsabile;

- dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o inconvenienti inerenti e conseguenti l'utilizzo delle strutture;
- dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sale;
- dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Nonché all'occorrenza:

- richiesta per l'uso di attrezzature (es. videoproiettore, microfoni, ecc.)
- dichiarazione della presenza di un rinfresco, buffet.

L'istanza dovrà essere altresì corredata:

- per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: dalla copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;
- per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.

Detta documentazione non dovrà essere allegata nel caso di Enti e/o Associazioni iscritte *all'Albo comunale delle Associazioni* o da partiti rappresentati in consiglio comunale, regionale o al parlamento.

Le concessioni in oggetto sono rilasciate dal Responsabile del servizio competente.

All'atto della consegna i concessionari, pena la revoca del beneficio, dovranno:

- esibire ricevuta del pagamento effettuato dell'importo di concessione;
- esibire ricevuta di versamento del deposito cauzionale (se dovuto);
- sottoscrivere apposito atto concessorio predisposto dal Comune e la presa in consegna dei luoghi e tutti gli obblighi richiesti.

E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario, il quale è tenuto a sua cura e spese a munirsi di ogni licenza e/o autorizzazione prevista per l'evento.

Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo essa è consentita esclusivamente nel rispetto del grado di volume stabilito dalla legge ed è obbligo dell'interessato munirsi del permesso SIAE.

Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo degli immobili dovrà avvenire anticipatamente (almeno 1 giorno prima) attraverso bonifico bancario o versamento postale o pagamento in contanti (laddove previsto).

Il deposito cauzionale, il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale all'atto della definizione delle tariffe, non è dovuto in caso di richiesta degli spazi per assemblee.

Il deposito cauzionale è comunque richiesto nei casi in cui sia previsto un rinfresco/buffet.

## **ART. 6 - TARIFFE**

Al fine di contribuire alle spese di gestione e di manutenzione ordinaria dei locali, sono previste delle tariffe per l'utilizzo occasionale o ricorrente.

Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto del costo di gestione, delle spese di illuminazione, di pulizia ordinaria e straordinaria e di tutte le altre spese che concorrono al corretto funzionamento dell'immobile.

Le tariffe sono deliberate e aggiornate annualmente dalla Giunta comunale.

Sono previste tariffe agevolate a favore dei seguenti organismi:

- a) partiti politici riconosciuti e raggruppamenti politici locali;
- b) organizzazioni sindacali;
- c) associazioni sportive, di volontariato e culturali iscritte *all'Albo comunale delle Associazioni*;
- d) comitati promotori dei referendum in occasione di consultazioni elettorali, per il periodo riservato dalla Legge alla campagna elettorale;

e) organi collegiali scolastici solo nel caso di comprovata impossibilità ad utilizzare le strutture scolastiche.

## **ART. 7 - CRITERI E PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER USO CONTINUATIVO**

I beni immobili di cui all'art. 2 sono concessi con provvedimento della Giunta per attività diverse dall'uso commerciale ai soggetti di cui all'art. 3, con esclusione delle persone fisiche, che presentino richiesta di ottenere spazi per uso di tipo continuativo in base ad una istruttoria svolta in relazione ai seguenti fattori:

- a) riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nel comune, come rilevante per fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo Statuto Comunale o dai Regolamenti;
- b) carattere delle finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del bene immobile comunale;
- c) struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.

I Responsabili dei settori interessati predisporranno per la Giunta una istruttoria per la concessione degli immobili disponibili, privilegiando, ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati.

La domanda per l'utilizzo di beni comunali, sottoscritta dal legale responsabile dovrà indicare:

- l'immobile o la porzione di esso di cui si chiede la concessione;
- i tempi e l'orario di utilizzo;
- l'attività e le manifestazioni da realizzare;
- i servizi e le attrezzature necessarie per realizzarlo;
- dichiarazione di conoscere e osservare le prescrizioni del presente Regolamento, di altri regolamenti comunali disciplinanti la concessione d'uso, delle leggi e regolamenti vigenti relative all'oggetto delle iniziative;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di ogni tipo che possono arrecarsi a edifici, pertinenze, cose o persone in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni.

Successivamente alla concessione verrà stipulato tra le parti apposito atto avente la forma di convenzione alla quale sarà allegata una planimetria dei locali.

La consegna dell'immobile dovrà risultare da apposito verbale redatto dall'ufficio tecnico comunale e sottoscritto dal legale rappresentante del concessionario.

Sono a totale carico del concessionario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria, la custodia, le pulizie e la gestione della struttura per l'utilizzo corrente dell'immobile, la tassa di smaltimento rifiuti e le utenze nella misura forfetaria stabilita dall'ufficio tecnico.

Il canone concessorio da corrisponderci al Comune per l'utilizzo dell'immobile comunale è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita perizia estimativa effettuata dall'ufficio tecnico comunale, che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:

- a) valore immobiliare del bene da concedere in uso;
- b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista nel rapporto concessorio: commerciale, produttiva, residenziale, agricola, a servizi o altro;
- c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore alla esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni e ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
- d) ulteriori criteri e parametri aggiuntivi eventualmente deliberati dalla Giunta Comunale

Le associazioni sportive, di volontariato e culturali iscritte all'*Albo comunale delle Associazioni* possono essere assegnatarie, con le forme giuridiche sopra descritte, di beni immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità dell'Amministrazione, con una riduzione del canone

concessorio previamente determinato con le modalità sopra descritte secondo le percentuali che verranno deliberate dalla Giunta Comunale.

In questi casi la concessione è normata dal presente regolamento e dal "regolamento comunale per la disciplina dell'albo delle associazioni e della concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti ed associazioni".

#### **ARTICOLO 8 - MODALITA DI ACCESSO**

L'accesso agli spazi concessi è consentito ad un numero di persone non superiore al numero indicato sul provvedimento di autorizzazione. Il concessionario risponde dei danni, a persone o cose, che dovessero derivare dall'aver consentito l'accesso ad un numero di persone superiore a quello consentito e dell'eventuale inosservanza delle norme che regolano la materia in ordine alla sicurezza e alla gestione delle emergenze.

Gli spazi potranno essere occupati dalle ore 9.00 alle ore 23,45. L'orario fissato dovrà essere scrupolosamente osservato. Gli spazi potranno essere occupati fino a un massimo di un'ora prima e 15 minuti dopo l'orario di concessione.

In ogni caso gli spazi dovranno essere lasciati liberi non oltre le ore 24.00.

Gli spazi non potranno essere concessi in caso la richiesta interferisca con l'attività dell'ente comunale.

Nel caso di concessione per uso continuativo gli orari saranno specificati nella convenzione.

#### **ARTICOLO 9 - MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI**

I beni verranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano e i soggetti beneficiari non potranno, durante l'utilizzo avanzare lamentele e/o pretese per eventuali carenze e difetti del bene, esistenti al momento del rilascio della concessione, intendendosi esonerato il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità connessa.

L'utilizzo da parte del concessionario deve essere limitato agli spazi concessi in uso.

Non viene assicurata la presenza di personale comunale durante l'utilizzo degli spazi.

L'uso dei beni immobili e mobili dovrà avvenire con la massima cura, senza arrecare danni. I richiedenti garantiranno, sotto la loro personale responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi, segnalando tempestivamente all'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione gli eventuali inconvenienti, danni e/o rotture. Gli spazi dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.

E' vietata l'affissione alle pareti di materiale di qualsiasi genere, fatto salvo un diverso accordo scritto tra le parti.

E' possibile esporre manifesti o locandine a scopo informativo su dispositivi mobili.

E' vietato effettuare interventi di qualunque genere agli impianti esistenti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale.

E' esclusa all'interno degli immobili dati in concessione o nelle immediate vicinanze delle stesse, la vendita di beni di qualsiasi genere, fatti salvi gli scopi benefici e previa apposita autorizzazione.

#### **ART 10 - UTILIZZO PER CERIMONIE CIVILI**

I nubendi per usufruire della sala di cui all'art. 2 devono concordare la data dell'utilizzo con l'Ufficio Stato Civile.

Per l'utilizzo è previsto il versamento di una tariffa e di un deposito cauzionale il cui importo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

La cauzione verrà restituita dopo aver constatato l'assenza di danni alla sala nel corso della cerimonia e il rispetto delle norme per il suo utilizzo. Qualora venissero riscontrati danni o il mancato rispetto delle norme la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo l'addebito di eventuali maggiori oneri.

Ai richiedenti è consentito:

- addobbare la sala con fiori;
- utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, purché preventivamente autorizzata dalla SIAE
- fare foto e riprese video.

Non è invece consentito:

- gettare riso, pasta, coriandoli, stelle filanti, petali di fiori o altro sia all'interno della sala sia all'esterno dell'immobile di ubicazione della sala e/o negli spazi che conducono alla sala stessa;
- sparare mortaretti all'interno della sala e all'esterno dell'immobile o nel parco.
- effettuare attività di catering.

Qualsiasi danno arrecato alla sala in occasione della celebrazione del matrimonio verrà addebitato ai richiedenti.

#### **ART 11 - UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE**

Gli spazi dedicati alle mostre sono indicati all'art 2.

I richiedenti sono tenuti a presentare domanda secondo quanto previsto all'art. 5, sono inoltre tenuti a presentare contestualmente alla domanda il proprio curriculum artistico, le opere da esporre in riproduzione fotografica ed eventuali cataloghi all'Assessore competente e/o all'ufficio cultura/biblioteca. In alternativa potranno presentare una relazione atta ad identificare il tema della mostra. I richiedenti sono altresì tenuti a sottoscrivere un foglio patti e condizioni predisposto dall'ufficio sulla base dello schema allegato.

La struttura è messa a disposizione gratuitamente il giorno prima all'apertura e il giorno successivo alla chiusura della mostra per le operazioni di allestimento e smontaggio.

Il Comune non si assume nessuna responsabilità circa il danneggiamento o furto delle opere né durante l'esposizione, né durante le operazioni di montaggio e smontaggio, né sulla custodia delle opere.

#### **ART. 12 - GESTIONE DEL SISTEMA D'ALLARME**

La responsabilità della gestione del sistema dell'impianto di allarme rimane in capo all'utilizzatore del bene di proprietà comunale, che vi provvede sulla scorta di indicazioni predisposte dall'ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione.

L'Amministrazione Comunale declina qualsiasi responsabilità in merito a beni esposti o detenuti presso l'immobile dato in concessione in caso di malfunzionamento o cattivo utilizzo dell'impianto.

#### **ART. 13 - RITIRO CHIAVI**

Il giorno fissato per la manifestazione o il giorno precedente, previ accordi con l'ufficio che rilascia l'autorizzazione, il concessionario effettua presso lo stesso il ritiro delle chiavi.

Tale ufficio provvede alla consegna previa sottoscrizione dell'apposito registro, nel quale verranno riportate le generalità del concessionario, la data e l'ora di ritiro delle chiavi e consegna del bene, la data e l'ora di restituzione delle chiavi.

#### **ARTI. 14 - RESPONSABILITA'**

Il concessionario sarà ritenuto direttamente responsabile verso il Comune di ogni danno che dovesse derivare all'impianto e alle relative attrezzature o all'immobile, da ogni azione e omissione dolosa o semplicemente colposa.

Al concessionario farà altresì carico l'obbligo della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze e attrezzature, e l'onere pieno e incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'impianto o dello stabile, ivi compresi i danni a terzi.

Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.

Il concessionario è responsabile del corretto svolgimento della iniziative all'interno degli spazi sia civilmente che penalmente. Stante la funzione pubblica degli spazi, durante l'attività non potrà essere impedito l'accesso a nessuno, salvo che l'iniziativa in corso non sia destinata a soggetti aventi caratteristiche e/o requisiti particolari, i quali dovranno essere però già indicati al momento della domanda.

Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee di natura politica o a carattere prevalentemente politico, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Il concessionario, sottoscrivendo il modulo di richiesta, assume la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano.

#### **ART. 15 - SANZIONI E REVOCA AUTORIZZAZIONE**

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle eventuali e successive disposizioni scritte, impartite dall'ufficio competente, comporta l'addebito al richiedente di una sanzione amministrativa pecuniaria che, potrà essere determinata da € 25,00 a € 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e dal vigente Regolamento comunale in materia, fatti salvi adeguamenti automatici a seguito di successive modifiche di legge.

Dal mancato rispetto del regolamento può, altresì, conseguire il provvedimento di revoca della concessione stessa e il diniego di altre concessioni. I provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di riaversi sul richiedente per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno ai beni del Comune.

#### **ART. 16 - CONTROLLI**

Durante lo svolgimento delle iniziative, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre verifiche sul corretto utilizzo degli spazi e di effettuare un sopralluogo, al termine di ogni utilizzo per valutare lo stato di conservazione di mobili, immobili ed impianti e addebitare gli eventuali danni al concessionario.

E' facoltà dell'amministrazione comunale, qualora ne ravvisasse la necessità, di subordinare il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi alla presentazione di una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

#### **ART. 17 - VALIDITA'**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.