



# Comune di Mestrino

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E STRUTTURE DI PROPRIETA' DEL COMUNE.**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 34 del 29 luglio 2003.

### **Indice**

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI DA CONCEDERE IN USO
ART. 3	SOGGETTI E FINALITA' D'USO DEI LOCALI
ART. 4	MODALITA' DI CONCESSIONE DELLE STRUTTURE E DEI LOCALI
ART. 5	RICHIESTA DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE
ART. 6	COMPETENZE E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE
ART. 7	PRIORITA' NELL' USO DEI LOCALI
ART. 8	SISTEMAZIONE DEI LOCALI
ART. 9	TARIFFE D'USO
ART. 10	UTILIZZO DI STRUTTURE NUOVE
ART. 11	ESENZIONI O RIDUZIONI TARIFFARIE
ART. 12	SALA CONSILIARE
ART. 13	CONCESSIONE DI SPAZI ALL'APERTO
ART. 14	RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO
ART. 15	SOSPENSIONE, REVOCA E DINIEGO DELLA CONCESSIONE
ART. 16	ABROGAZIONE DI PRECEDENTI NORME
ART. 17	COMUNICAZIONE

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'uso di locali e di strutture di proprietà comunale da parte di gruppi, enti, comitati aventi o meno natura associativa, e da parte di soggetti diversi elencati nel successivo art. 2. Si intendono ricompresi nel termine strutture e locali, oltre a edifici, locali e sale anche gli spazi aperti, le piazze, i parchi ed ogni altra area suscettibile di utilizzo per manifestazioni, iniziative, attività in genere.
- 2) L'uso, in via esclusiva, di determinate strutture o locali come sede legale ed operativa di associazioni, gruppi o comitati verrà disciplinato con apposita convenzione da approvarsi mediante deliberazione di Giunta Comunale.

### **Art. 2 – Individuazione delle strutture e dei locali da concedere in uso.**

- 1) Le strutture ed i locali da concedere in uso, con gli eventuali vincoli di destinazione, le modalità di gestione e le tariffe d'uso, sono individuati o riconfermati annualmente con provvedimento di Giunta Comunale entro il termine di approvazione del bilancio di previsione, sulla base delle indicazioni dei singoli uffici in ordine alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e delle esigenze prospettate dai soggetti utilizzatori di cui al successivo articolo.
- 2) L'uso delle strutture e dei locali, come sopra individuati, si intende normato dal presente Regolamento, qualora non sia oggetto di disciplina speciale, oggetto di convenzione approvata con specifica deliberazione di Giunta Comunale
- 3) Di norma non può essere concesso l'uso di locali all'interno di strutture (es. impianti sportivi) affidate in gestione a terzi. E' tuttavia possibile stipulare, da parte dell'Amministrazione Comunale, con i gestori appositi accordi per l'utilizzo di locali non aventi in atto destinazione specifica. In caso di assoluta necessità ed urgenza, dovuta a circostanze eccezionali ed imprevedibili, o nel caso di necessità di avere a disposizione i locali per finalità di legge o istituzionali (es. insediamento seggi elettorali), l'Amministrazione Comunale può concedere l'uso degli stessi anche senza il consenso del gestore, il quale sarà comunque previamente avvisato quanto prima possibile.

### **Art. 3 – Soggetti e finalità 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 all'albo regionale di cui all'art. 5 della L.R. 30 agosto 1993, n. 40;
  - c) le 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 ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;

- k) Enti pubblici (es. ULSS) che ne facciano richiesta per promuovere ed organizzare iniziative di interesse per la collettività di Mestrino;
  - l) condomini;
  - m) La concessione in uso può essere rilasciata, anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, (es. privati cittadini, singoli o riuniti in gruppi spontanei), purchè si tratti di soggetti che non agiscono, nel caso specifico, a scopo esclusivamente di lucro, che l'iniziativa o l'attività per la quale si richiede l'uso dei locali o delle strutture sia di interesse di almeno una parte dei cittadini, e previo comunque parere conforme del Sindaco.
- 2) Le strutture ed i locali possono essere concessi in uso per:
- a) iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, sociale, culturali ed artistiche;
  - b) convegni e manifestazioni artistiche, culturali, sociali, sportive, sindacali, politiche;
  - c) seminari, incontri, convegni di associazioni di categoria, sindacati, etc;
  - d) assemblee condominiali;
- 3) L'uso di locali o strutture quale sede legale od operativa di associazioni, comitati, enti, o gruppi sarà disciplinato da apposita convenzione approvata con deliberazione di Giunta Comunale. In tal caso i locali o le strutture saranno assegnate a titolo di comodato d'uso, con rimborso spese gestione, come previsto al successivo art. 9, con applicazione, per quanto non derogato espressamente in convenzione delle norme del Codice Civile.

#### **Art. 4 – Modalità di concessione delle strutture e dei locali.**

- 1) Le strutture ed i locali possono essere concessi in:
- uso saltuario;
  - uso continuato non esclusivo;
  - uso esclusivo.
- a) Per uso saltuario si intende l'utilizzo del locale per una volta o per più volte fino ad un massimo di tre in presenza di una unica richiesta, con indicazione delle specifiche date, indipendentemente dal numero di ore di utilizzo, che comunque non può essere, di norma, superiore a cinque al giorno.
  - b) Per uso continuato non esclusivo si intende l'utilizzo periodico del locale per un numero di volte superiore a tre (una o due volte la settimana, per uno, due, tre mesi.....) in presenza di una unica richiesta, nell'intervallo massimo di un anno, trascorso il quale la richiesta dovrà essere rinnovata, altrimenti decade.
  - c) Per uso esclusivo si intende l'utilizzo del locale solo da parte del richiedente, (p.es. come sede della propria associazione o gruppo, con consegna in esclusiva delle chiavi del locale) per un periodo superiore almeno ad un anno, con esclusione della possibilità di utilizzo da parte di chiunque altro, eccetto, in casi particolari di necessità, 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 5 anni e possono essere stipulate solo con associazioni/organizzazioni operanti nel territorio comunale che siano iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni. I locali e le strutture vengono generalmente concessi a titolo di comodato, con copertura dei costi di gestione (acqua, gas, luce, telefono servizi di pulizia, ecc.) a carico del comodatario, con le modalità e nella misura stabilita dalla stessa convenzione in base ai criteri di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento. Per quanto non diversamente previsto in convenzione, si applicano in tali casi le norme del Codice Civile.

## **Art. 5 – Richiesta dei locali o delle strutture.**

- 1) I soggetti interessati ad usufruire di locali o strutture dovranno presentare preventivamente domanda di concessione redatta secondo l'allegato modello sub A) al presente regolamento.
- 2) La richiesta d'uso saltuario va presentata almeno 5 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo del locale. Le richieste pervenute oltre il termine sopra indicato, saranno valutate caso per caso, in relazione alla disponibilità dei locali (con eventuale concessione di locali diversi da quelli richiesti o per data diversa) e ad eventuali disguidi derivanti dal ritardo per valutare se concedere o meno l'uso del locale richiesto.
- 3) Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro almeno 3 giorni prima della data di utilizzo richiesta, mediante comunicazione (motivata in caso di diniego) scritta o, nei casi d'urgenza, mediante comunicazione telefonica inviata al domicilio del firmatario della richiesta. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede a versare anticipatamente l'importo dovuto, in base al tariffario vigente mediante apposito c.c.p. Nei casi di ristrettezza dei tempi, il versamento della tariffa dovuta dovrà essere fatto al massimo entro una settimana dal giorno di utilizzo del locale. In caso di mancato pagamento nei termini citati, verrà sospesa la concessione degli spazi per le date rimanenti o non si darà corso a successiva richiesta, salvo in ogni caso la facoltà del Comune di recupero coattivo delle somme dovute. Il richiedente potrà ritirare la chiavi il giorno stesso di utilizzo oppure, al massimo, nelle 48 ore precedenti, presso l'Ufficio Segreteria del Comune. Il richiedente dovrà esibire la ricevuta che attesta l'avvenuto pagamento della tariffa dovuta, salvo quanto sopra specificato.
- 4) Nel caso di uso continuato non esclusivo la richiesta, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio del periodo di utilizzo. Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro almeno 3 giorni prima della data di utilizzo, mediante comunicazione scritta (motivata in caso di diniego). Anche in tal caso prima della consegna delle chiavi il richiedente dovrà esibire la ricevuta di pagamento del corrispettivo dovuto per il periodo d'utilizzo richiesto. Trova applicazione quanto disposto al secondo capoverso del comma 3 del presente articolo.
- 5) E' comunque in facoltà della Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità e valutate le esigenze tecniche prospettate dal richiedente, assegnare un locale od una struttura diversa da quella indicata, qualora tale soluzione consenta di mantenere liberi determinati locali o strutture che, benchè non ancora formalmente assegnati o " prenotati " dall'Amministrazione stessa, si presume possano, a breve termine, servire per iniziative o manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.
- 6) Per l'utilizzo, sia saltuario che continuato non esclusivo, di strutture e locali di cui al successivo art. 8, la richiesta dovrà pervenire almeno 25 giorni prima della data dell'utilizzo, qualora sia necessario provvedere al trasporto di mobili (sedie, tavoli ecc.) o all'approntamento di apparecchiature particolari (impianto di registrazione, microfoni ecc.), che richieda l'intervento di personale del comune per operazioni che non comportino trasformazioni sostanziali del locale. L'Amministrazione provvederà a comunicare la risposta entro 10 giorni dalla data di utilizzo.
- 7) Qualora il richiedente si impegni a provvedere autonomamente a tutte le operazioni necessarie a sistemare il locale o la struttura per l'uso prospettato, i termini di richiesta sono ridotti a 15 giorni e quelli di risposta a 5.
- 8) Nel caso di richiesta di utilizzo di strutture e locali di cui al precedente commi 6 e 7 per la quale non siano stati rispettati i termini ivi indicati, trova applicazione quanto disposto dal comma 2, secondo capoverso, del presente articolo. In caso di mancato rispetto del termine

di cui ai precedenti commi 6 e 7, per tre volte da parte dello stesso richiedente, sarà inibito a quest'ultimo l'uso dei locali disciplinato dal presente regolamento, per l'anno in corso.

#### **Art. 6 – Competenze e modalità al rilascio della autorizzazione.**

- 1) La competenza al rilascio della autorizzazione all'uso dei locali spetta al Responsabile dell'Area – Servizi Amministrativi e Sociali, che provvede senz'altro, in relazione alla disponibilità di spazi, qualora si tratti di richieste aventi carattere saltuario come definite all'art. 4 del presente Regolamento, e previo parere conforme del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, nel caso di uso continuato non esclusivo o nei casi di cui alla lett. l) ed m) dell'art. 3, comma 1. L' autorizzazione, qualora si tratti di locali ubicati all'interno di plessi scolastici, non può essere rilasciata senza avere prima richiesto ed acquisito il nulla osta dei competenti organi scolastici.
- 2) 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 Segreteria, 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 Segreteria 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 motivata 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.
- 3) L' autorizzazione viene rilasciata in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti.
- 4) In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

#### **Art. 7 – Priorità nell'uso dei locali.**

- 1) Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi anche in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia presentato la domanda per primo; a tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune.
- 2) In ogni caso, ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Mestrino, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente 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 48 ore 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, compresi gli amministratori e gli uffici

interni, devono presentare formale richiesta scritta, con le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento. E' compito dell'Ufficio Segreteria predisporre un calendario sul quale annotare tutte le richieste pervenute. Rimane esclusa dall'applicazione del presente comma 3 la sala Consiliare.

- 4) In periodo di campagna elettorale o referendaria hanno la precedenza su tutti gli altri soggetti (escluso il Comune), nel rispetto comunque delle norme, delle circolari e direttive vigenti in materia, i gruppi o partiti che concorrono alle elezioni politiche, i partiti e gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative o che comunque siano impegnati a sostenere posizioni referendarie. La priorità ha valenza sia nei confronti delle istanze precedentemente 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 4 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. 8 – 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, come individuata dalle vigenti norme di legge e di regolamento e dall'art. 6, comma 2, nel rispetto della normativa edilizia e sulla sicurezza esistente. Se per la sistemazione della struttura o del locale si richiede l'intervento di personale del comune o l'utilizzo di strumenti od apparecchiature di proprietà del Comune, i relativi costi saranno posti a carico del richiedente, secondo il tariffario vigente, con applicazione delle esenzioni e delle riduzioni di cui all'art. 10 del regolamento.
- 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 di distribuzione del gas o acqua o a linee telefoniche dovrà essere preventivamente visionato dal competente Ufficio tecnico e dovrà corrispondere a norme CEE 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.
- 4) In caso di sistemazioni particolari consistenti in modifiche sostanziali del locale, il Responsabile del procedimento, su parere conforme dell'UTC, potrà richiedere adeguata fideiussione o polizza assicurativa.

#### **Art. 9 – Tariffe d'uso.**

- 1) Con il provvedimento di Giunta Comunale di cui all'art. 2 del presente regolamento, viene definita la tariffa d'uso dei locali, delle strutture e della strumentazione richiesta. Tale somma ha natura di rimborso spese e non di corrispettivo per prestazione di servizio
- 2) L'importo della tariffa è differenziato per dimensioni e caratteristiche dei locali richiesti e per periodo di utilizzo.

In particolare:

- a) per l'uso saltuario o continuato non esclusivo di cui all'art. 4, lett. a) e b) dovrà essere determinata la tariffa oraria d'uso degli spazi in base ai seguenti elementi; si dovranno considerare due periodi semestrali di utilizzo: dal 1.10 al 31.03 e dal 1.04 al 30.09; per ognuno di questi periodi dovrà essere calcolata la spesa complessiva di gestione (gas, luce, acqua, eventuale telefono, pulizia, custodia etc.) riferita all'intera struttura, a carico del Comune al netto delle utenze autonome e delle spese di pulizia "autogestite" dove si trova lo spazio utilizzato. Tale costo dovrà essere rapportato al numero di ore complessivo di apertura della struttura nel periodo considerato, determinando così il costo orario di gestione dell'intera struttura. Per ottenere il costo di ogni singolo locale, si dovrà dividere il costo orario totale per il nr. totale di metri quadri di cui si compongono i locali che possono essere oggetto di concessione, escluse le parti comuni e le parti le cui spese di gestione non sono a carico del Comune. Si otterrà così il costo orario per mq. La tariffa oraria d'uso di ciascun singolo locale sarà data dalla moltiplicazione del costo orario per mq per il nr. di mq. di cui si compone il singolo locale considerato.
- b) Per l'utilizzo esclusivo degli spazi assegnati in comodato d'uso, di cui alla lett. c) dell'art. 4, si farà riferimento al costo di gestione della struttura per mq di superficie di cui la medesima si compone. Si dovrà dividere il costo complessivo (gas, luce, acqua, telefono, pulizie, etc) della struttura, posto a carico del Comune, per il nr. totale di mq. dei locali che possono essere dati in concessione, ottenendo così il costo di gestione della struttura per mq; il costo di gestione per mq dovrà quindi essere moltiplicato per il nr. di mq. di cui si compone la superficie del locale dato in comodato.
- 1) Nell'ipotesi di cui all'art. 3, comma 2, lett. d), si potrà tenere conto dei corrispettivi richiesti per locali analoghi da soggetti privati.
- 2) Per l'utilizzo di particolari locali, dotati di impianti di microfonazione, registrazione, videoproiezione od analoga strumentazione, predisposti per lo svolgimento di dibattiti, seminari, convegni, la tariffa di utilizzo dovrà essere determinata con riferimento al costo di noleggio di analoghi locali presso strutture private, con riduzione fino ad un massimo del 50% tenuto conto dei criteri di cui all'art. successivo.
- 3) Per l'utilizzo temporaneo di strumentazione od apparecchiature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, (videoproiettore, microfoni, registratore e quant'altro), la

tariffa d'uso dovrà comprendere anche il costo d'uso delle citate apparecchiature, determinato, con il provvedimento di cui all'art. 2, comma 1, in base al costo di noleggio presso privati di analoga apparecchiatura. L'ufficio che ha la disponibilità/detenzione dell'apparecchiatura da assegnare in uso, provvederà a determinare i costi di utilizzo della medesima.

- 4) Nei casi previsti dai precedenti commi 4 e 5 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.
- 5) Il mancato utilizzo del locale dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato.

#### **Art. 10 – Utilizzo di strutture nuove.**

Per l'uso di locali o strutture per le quali non sia possibile predeterminare l'effettivo costo di gestione in quanto mai utilizzati in precedenza (es. Casa delle Associazioni), le tariffe saranno determinate sulla base di stime e proiezioni ricavate dai presumibili consumi in rapporto all'ampiezza dei locali, al costo dei servizi di pulizia e di custodia eventualmente attivati, da dati relativi ai costi di gestione di strutture destinate ad usi analoghi (es. Ex Municipio).

#### **Art. 11 – Esenzioni o riduzioni tariffarie.**

- 1) I locali e le strutture sono concessi gratuitamente per lo svolgimento di manifestazioni ed attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Sono inoltre concessi a titolo gratuito i locali e le strutture in occasione di elezioni politiche, amministrative o di referendum, nel periodo dei 30 giorni precedenti alla data delle votazioni, ai gruppi o partiti che concorrono alle elezioni politiche, a partiti o gruppi che fanno capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative o che comunque siano impegnati a sostenere posizioni referendarie.
- 2) Eventuali esenzioni o riduzioni di spesa per l'utilizzo del locale richiesto, fino ad un massimo del 60% della tariffa applicabile, potranno essere concesse in considerazione dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a) utilità sociale (cioè estesa al maggior numero di cittadini) dell'iniziativa o dell'attività per la quale si richiede l'uso del locale;
  - b) 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;
  - c) disponibilità di spesa da parte del soggetto che chiede la concessione del locale, ricavata sulla base di documentazione presentata dal soggetto medesimo o, qualora non sia possibile, per via deduttiva;
  - d) rilevanza delle spese di consumo presunto per l'utilizzazione di particolari strumenti (chitarre elettriche, amplificatori ecc. condizionatori d'aria). In tal caso la tariffa, come risultante ai sensi dell'art. 9, potrà essere maggiorata fino al 50%, in relazione alla stima dei presumibili consumi di energia elettrica.
- 3) La valutazione della sussistenza dei sopra citati criteri e l'eventuale percentuale di riduzione della tariffa, sarà operata, caso per caso, con determinazione del Responsabile 1<sup>a</sup> Area – Servizi Amministrativi e Sociali, 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. 12 - Sala Consiliare**

- 1) In caso di assoluta indisponibilità di altri locali, potrà essere utilizzata la sala consiliare.
- 2) L'utilizzo della sala consiliare è, in linea di massima, gratuito per i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento. L'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, potrà decidere, secondo criteri di parità di trattamento e non discriminatorii, di chiedere un contributo spese non superiore ad €. 150,00, per ogni utilizzo, in relazione alle qualità soggettive del richiedente ed alle finalità cui la richiesta è rivolta, tenendo in considerazione, in via prioritaria, i criteri di cui all'art. 11, comma 2.

## **Art. 13 - 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 (parchi, 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 di microfonazione, videoproiettore, registratore ecc.), tavoli, sedie od altri ausili oppure la collaborazione di personale del Comune, trova applicazione quanto disposto dall'art. 12, comma 3, nonché dagli articoli 5, 8 e 10 del presente regolamento. Restano comunque salve le disposizioni vigenti in materia di tributi locali.
- 3) Con il presente provvedimento viene individuata la galleria della Casa delle Associazioni come luogo che le associazioni, i gruppi, gli enti in genere, compreso il Comune, potranno utilizzare per affiggere bacheche o vetrine nelle quali dare pubblicità alle proprie iniziative o comunicazioni inerenti la propria attività. Ciascuna associazione, gruppo od ente non potrà avere a disposizione più di una bacheca, di dimensioni non superiori a cm. 150 x 100. L'Amministrazione Comunale si riserva di far rimuovere ogni messaggio che abbia carattere esclusivamente commerciale, o che sia contrario al buon costume o che non abbia nessuna attinenza con l'attività dei gruppi, enti od associazioni legittimate ad utilizzare la galleria. L'acquisto delle bacheche, la loro installazione e custodia è completamente a carico degli utilizzatori, i quali si assumono anche ogni responsabilità per eventuali danni cagionati all'immobile o a terzi per fatti relativi alle bacheche stesse. Rimangono salve le normative attualmente in vigore in materia di imposta sulle affissioni.

## **Art. 14 – Responsabilità del concessionario.**

- 1) 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.
- 2) Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune.
- 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, e 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 presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio, fatti salvi i casi in cui l'uso sia disciplinato da apposita convenzione;

- 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;
- e) divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- 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, qualora non sia prevista la presenza di un custode.
- 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 CEE in materia di sicurezza e nel rispetto della L. 626/94 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro.

#### **Art. 15 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego.**

- 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.
- 2) La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.
- 3) La concessione 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.

#### **Art. 16 – Abrogazione di precedenti norme.**

Le disposizioni del presente regolamento abrogano le norme disciplinanti la stessa materia, salvo quelle contenute in specifiche convenzioni ai sensi dell'art. 6 del medesimo.

#### **Art. 17 – Comunicazione.**

Copia del presente regolamento verrà inviata, dopo l'entrata in vigore dello stesso, ai gruppi, associazioni e comitati del territorio, per informazione.

**Allegato sub A) al Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali e strutture fisse di proprietà del Comune a gruppi, enti ed associazioni.**

**Modello di domanda**

**Al Comune di Mestrino**

Oggetto: Domanda di concessione all'uso di locali di proprietà comunale.

Il sottoscritto....., nato a ..... Il .....residente a....., in via .....n....., numero telefonico per eventuali comunicazioni.....,con la presente chiede:

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

la concessione del locale ....., per la seguente data:.....e dalle ore..... alle ore.....;

il locale verrà usato per i seguenti scopi.....;

oppure:

la concessione del locale ..... quale sede operativa dell'attività sociale, per tenervi le riunioni sociali, nei seguenti giorni ed ore.....;

Dichiara, a tale scopo, consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, che i dati contenuti nella presente richiesta sono veri.

Data.....

Firma

.....