



COMUNE DI PORTO VIRO

PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO D'USO

DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

(approvato con delibera del Consiglio Comunale n.59 del 18.12.2009)

REGOLAMENTO D'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 59 DEL 18/12/2009

Allegato A

Allegato B

Allegato C

Art. 1 (Ambito del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta, assegnazione e utilizzo di immobili, strutture, impianti e attrezzature comunali da parte di società, enti, associazioni o gruppi, comunque denominati, che svolgano attività di carattere sociale, culturale, formativo, sportivo, ricreativo e di promozione della persona umana, prevalentemente in favore dei cittadini di Porto Viro.

Art. 2 (Oggetto del Regolamento)

Costituiscono oggetto del presente Regolamento gli immobili sottoindicati, o loro porzioni, anche composte di un solo locale, utilizzabili anche in forma promiscua, di proprietà comunale o dei quali comunque il Comune abbia la disponibilità, suscettibili di essere utilizzati per finalità: culturali, sociali, ricreative, di aggregazione sociale; di formazione e promozione della persona umana, di tutela dei soggetti socialmente deboli, quali persone portatrici di handicap, anziani, minori, ecc, di rilevanza sociale per la comunità locale.

- Sala Consiglio
- Sala Eracle
- Tensostruttura – retrostante sala Eracle
- Sala Bassan
- Sala Ex macello
- Locali ex Biblioteca
- Locali Palazzo Associazioni
- Locali scuole elementari Taglio di Donada
- Locali Scuole Medie Donada
- Locali ex Scuole Elementari Mea
- ogni altro locale che, nel tempo, si renderà disponibile.

La concessione a singoli cittadini residenti nel Comune di Porto Viro 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.

Art. 3 (Richieste d'uso dei locali)

I soggetti che hanno titolo a richiedere l' utilizzo degli immobili comunali di cui all' articolo precedente possono essere:

- associazioni;
- gruppi;
- fondazioni
- istituzioni ed Enti;
- comitati;
- privati.

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso dei locali, dovranno essere formulate su apposito modulo allegato A) al presente regolamento, almeno 30 giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo ed inviate al Responsabile del Servizio Patrimonio del Comune. 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 Patrimonio o suo delegato, 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 ai 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.

Il Responsabile del Servizio Patrimonio risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 15 gg giorni dalla data di assunzione al protocollo.

Art. 4 (Determinazione dei canoni-tariffe)

L'utilizzo degli immobili comunali comporta il pagamento del canone di concessione, secondo le tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

Il concessionario deve provvedere al pagamento anticipato, per l'intero, del canone di concessione; la concessione viene rilasciata previa esibizione della ricevuta di avvenuto versamento.

Il mancato uso delle strutture da parte dei concessionari, per cause da essi dipendenti, non dà diritto ad alcun rimborso.

Il canone di concessione relativo alla Sala Eracle, Sala Consiglio, Sala Bassan, Sala Ex Macello e ex Biblioteca comprende, oltre all'uso delle strutture, le seguenti prestazioni: pulizie, utenze ed un addetto per l'assistenza tecnica, l'apertura e la chiusura dei locali.

Per tutti gli altri locali il canone di concessione non comprende il servizio di pulizia ed eventuali addetti per assistenza, apertura e chiusura.

Nel caso di utilizzo di cui al seguente punto 3) sono a carico del fruitore le spese per il riscaldamento, illuminazione, piccola manutenzione e pulizia dei locali concessi in uso.

Per eventuali necessità aggiuntive a quelle che risultano comprese nelle prestazioni precedenti, dovrà provvedere il concessionario a propria cura e spese.

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). 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. 8 del presente Regolamento).

Art. 5 (Condizioni per l'ammissibilità)

Nei limiti della disponibilità di immobili comunali a ciò destinati, saranno prioritariamente accolte le richieste di soggetti che rappresentino prevalentemente la popolazione portovirese e diano garanzia dell'effettivo utilizzo degli immobili a favore della collettività, dando la precedenza alle associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni.

Art. 6 (Modalità delle richieste per assegnazione delle sedi)

Le richieste di utilizzo di locali devono essere presentate all'Amministrazione Comunale con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo, corredate da copia dello Statuto sociale, indicando altresì il numero dei soci e il programma annuale dell'attività, il bilancio e le risorse con cui si intende farvi fronte;

Ove lo Statuto sociale lo preveda, il programma di attività potrà anche essere pluriennale.

Art. 7 (Tariffe riduzioni ed esenzioni)

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

La concessione potrà essere:

1. GRATUITA per:

- manifestazioni di carattere istituzionale organizzate da Regione Veneto, Provincia di Rovigo, A.S.L. 19, ecc.;
- manifestazioni a carattere scolastico e spettacoli organizzati da Scuole del territorio comunale.

2. A TARIFFA RIDOTTA del 50% per:

- iniziative di gruppi del territorio comunale volte a promuovere forme di cultura;
- manifestazioni a scopo di beneficenza;
- conferenze aperte al pubblico ad entrata libera;
- iniziative di soggetti richiedenti iscritti all'Albo Comunale delle Associazioni;
- iniziative organizzate da partiti politici in occasione di consultazioni elettorali;

3. A TARIFFA INTERA per:

- Attività di carattere commerciale organizzate da soggetti richiedenti;
- Manifestazioni di carattere privato organizzate da soggetti richiedenti.

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

Art. 8 (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. 9 (Modalità di pagamento)

Per l'utilizzo degli immobili il richiedente dovrà versare l'importo della tariffa e degli oneri del Comune, secondo quanto stabilito, rapportato alle ore di utilizzo concesse. Il pagamento dovrà essere versato con le seguenti modalità:

- anticipatamente nel caso di utilizzo limitato a brevi periodi;
- con canone mensile per utilizzi stagionali, oltre al versamento di una cauzione di cui all'Art. 12 a copertura di eventuali danni.

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.

Il mancato pagamento delle tariffe stabilite, comporterà la decadenza e l'impossibilità di utilizzare gli immobili comunali e l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore autorizzazione, fin tanto che perduri l'insolvenza, oltre alle normali azioni del Comune per il recupero del credito.

Art. 10 (Responsabilità 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. 3, è tenuto:

- a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
- 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;
- a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;

- a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
- a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.
- a provvedere alle pulizie e al riordino delle attrezzature e locali alla fine dell'utilizzo.
- a contenere nel limite dell'indispensabile strettamente necessario i consumi delle utenze dei servizi presenti (illuminazione, riscaldamento, acqua, gas, e simili)
- ad acquisire le autorizzazioni necessarie per uso pubblico.

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 all'Ufficio Patrimonio 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. 4.

Al momento della riconsegna delle chiavi, il Concessionario ed il Responsabile del servizio Patrimonio effettueranno un sopralluogo nell'immobile per verificare lo stato dei locali concessi in uso. A tal fine verrà redatto un verbale di ricognizione su apposito modulo (allegato B), che sarà sottoscritto da entrambe le parti.

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 dei locali 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 in tal caso solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Art. 11 (Responsabilità 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).

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

Art. 12
(Danni)

Per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli immobili comunali da parte dei soggetti utilizzatori, l'onere relativo alle riparazioni sarà a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali sottrazione di oggetti e danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del Servizio Patrimonio entro 3 giorni lavorativi dall'uso e, comunque, prima che i locali vengano utilizzati 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, incamerando, laddove versato, il deposito cauzionale, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per il risarcimento completo del danno.

Art. 13
(Condizioni di revoca della concessione)

La concessione sarà revocata nel caso del mancato pagamento di cui all'Art.9, decorsi infruttuosamente 3 (tre) mesi, per mancato utilizzo, per utilizzo per scopi diversi da quelli risultanti nella richiesta o nello Statuto sociale o per altre cause che abbiano fatto venir meno i motivi per cui la richiesta era stata accolta di non ottemperanza degli obblighi assunti, o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Il Comune si riserva di poter revocare l'assegnazione quando risultino esigenze di pubblica utilità debitamente motivate.

Art. 14
(Norme transitorie per le concessioni pregresse)

I soggetti che, all'entrata in vigore del presente Regolamento, usufruiscono di immobili o locali comunali continueranno ad usufruire di tali strutture ma dovranno provvedere, entro il termine di 3 mesi, a presentare le richieste a termini del presente Regolamento ed a stipulare regolare atto di concessione.

Entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, saranno comunque applicate le tariffe stabilite in conformità all'art. 7.

In difetto, verrà meno di diritto la possibilità di continuare nell'utilizzo.

Art. 15
(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. 16
(Deroghe)

In casi straordinari e 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. 17
(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. 18
(Norma finale)

Il Responsabile del Servizio Patrimonio è incaricato a 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.

IL PRESENTE REGOLAMENTO D'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

- è stato licenziato con parere favorevole - Verbale n. 2 del 14.12.2009 - dalla Commissione Affari Generali e Istituzionali;
- è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 59 del 18.12.2009;
- è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 01.02.2010 per 15 giorni consecutivi;
- è divenuto esecutivo per decorrenza dei termini il 17.02.2010;
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 17.02.2010 per 15 giorni consecutivi;
- **è entrato in vigore il 04.03.2010.**

Porto Viro, 05 marzo 2010

Il Segretario Generale

f.to Dr. Ernesto Boniolo