



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Regolamento per l'utilizzo di sale, di aree, di attrezzature e servizi comunali.

INDICE

Art. 1 – Materia del regolamento

TITOLO 1: Criteri per la concessione in uso di sale e di aree di proprietà comunali.

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Individuazione delle sale e aree oggetto del presente regolamento

Art. 4 – Soggetti beneficiari

Art. 5 – Disciplina generale delle tariffe

Art. 6 – Criteri di priorità

Art. 7 - Utilizzo sale in campagna elettorale

Art. 8 - Oneri a carico dell'Amministrazione

Art. 9 – Oneri a carico del concessionario

Art. 10 – Responsabilità per danni

Art. 11 – Cauzione

Art. 12 – Utilizzo di altre sale comunali presso edifici scolastici

TITOLO 2: Criteri per la concessione in uso di attrezzature di proprietà comunali

Art. 13 - Finalità

Art. 14 – Individuazione delle attrezzature oggetto del presente regolamento

Art. 15 – Beneficiari

Art. 16 - Criteri generali per la definizione delle tariffe

Art. 17 – Cauzione

Art. 18 – Consegna del materiale

Art. 19 – Responsabilità

Art. 20 – Criteri di priorità

Art. 21 – Messa in opera delle attrezzature

TITOLO 3: Criteri per la concessione di servizi comunali

Art. 22 – Utilizzo del personale

TITOLO 4: Procedimento di rilascio di concessione in uso

Art. 23 – Richiesta

Art. 24 – Istruttoria dell'ufficio

Art. 25 – Rilascio della concessione

Art. 26 - Modalità di accesso alle sale o spazi non aperti al pubblico

Art. 27 – Entrata in vigore

Art. 28 – Norme abrogate

Art. 1 - Materia del regolamento

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso di beni di proprietà comunali e in particolare di:

- a) sale o locali;
- b) aree verdi di proprietà comunale;
- c) attrezzature;

TITOLO 1

Criteri per la concessione in uso di sale di proprietà comunali

Art. 2 - Finalità

L'Amministrazione Comunale, nell'intento di favorire l'utilizzo pubblico delle strutture comunali da parte della cittadinanza, nello spirito della partecipazione democratica secondo i dettami della Costituzione, concede, su richiesta, l'uso delle sale e delle aree di proprietà comunale, per le seguenti attività:

- a) pubbliche riunioni
- b) manifestazioni promosse da Associazioni iscritte all'Albo Comunale. Per l'attività ordinaria delle predette Associazioni e per utilizzi superiori a 30 gg, la Giunta Comunale adotta appositi provvedimenti, fermo restando quanto stabilito nel successivo art. 12 per i locali situati all'interno degli edifici scolastici;
- c) attività e/o manifestazioni organizzate da soggetti privati ma rivolti al pubblico.
- d) le sale e le aree possono essere concesse a privati per attività di tipo ludico-ricreativo (es. feste di compleanno, di laurea, ecc), qualora non interferiscano con attività pubbliche, sentita la Giunta Comunale.

Art. 3 – Individuazione delle sale e luoghi oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti sale o strutture:

- a) sale riunioni dislocate nelle frazioni di Romano Capoluogo, San Giacomo, Fellette e Sacro Cuore;
- b) sala polivalente presso la casa delle Associazioni di P.le Chiesa (ex scuola media);
- c) sala polifunzionale di Chiesetta Torre;
- d) Oratorio di Villa Negri ;
- e) Fornace ;
- f) Sala Giunta e Sala Consiglio (esclusivamente per la celebrazione di matrimoni civili);
- g) Area verde denominata "Parco di Villa Negri";
- h) Aree verdi e parchi giuoco;

(NB – punti d) ed e) solo per iniziative di carattere culturale ed artistico su delibera della Giunta Comunale, punto H) solo su delibera di Giunta Comunale).

Art. 4 – Soggetti beneficiari

Possono usufruire dell'uso delle sale le Associazioni sociali, culturali, professionali, sportive, ricreative, di categorie, di volontariato, le riunioni condominiali, i movimenti politici e le organizzazioni sindacali.

E' escluso l'uso delle sale per iniziative contrarie all'ordine pubblico ed alla legge. Le stesse sale potranno essere date in concessione ad altri organismi, nonché a soggetti individuali, sentita la Giunta Comunale.

Art. 5 – Disciplina generale delle tariffe

1 – Nel determinare le tariffe, la Giunta Comunale terrà conto degli oneri gestionali sostenuti dall'Amministrazione per la manutenzione dei beni pubblici.

Le tariffe saranno differenziate in funzione degli utilizzatori:

- a) associazioni di cui all'Albo Comunale
- b) Altri Enti e/o associazioni non aventi fini di lucro
- c) Privati, persone fisiche e società anche fuori Comune;

2 – Le tariffe verranno altresì differenziate in funzione dell'utilizzo:

- a) estivo o invernale (tariffa estiva dal 15 aprile al 15 ottobre)
- b) ausilio o assenza di personale

allo scopo verranno predisposte apposite tabelle, approvate dalla Giunta Municipale, per ogni sala con le tariffe corrispondenti agli utilizzi nelle fasce sopra esposte.

3 – il pagamento avverrà secondo le modalità indicate dall'ufficio competente e comunque sempre prima dell'utilizzo.

4- Per iniziative di particolare rilevanza potrà essere disposta la concessione gratuita delle sale stesse previo apposito provvedimento di Giunta Comunale.

Art. 6 – Criteri di priorità e revoca concessione

1 -In caso di richieste concorrenti per l'uso delle sale e delle aree verrà data priorità alle iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale.

2 - In caso di richieste concorrenti, verrà data priorità alla prenotazione pervenuta cronologicamente per prima all' Ufficio del Protocollo Generale.

3 - La concessione può essere comunque revocata dal Comune nel caso di eventi eccezionali, straordinari e/o legati ad esigenze sopravvenute di pubblica utilità, che richiedano l'utilizzo delle sale o delle aree già concesse.

Art. 7 – Utilizzo sale in campagna elettorale

A decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo della Camera dei deputati, del Senato della Repubblica, del Consiglio Comunale e Provinciale del Sindaco e del Presidente della Provincia, dei membri del Parlamento Europeo e del Consiglio Regionale si applicano le norme contenute negli artt. 19 e 20 della Legge 515/93.

Le modalità per garantire l'equo utilizzo degli spazi, sono determinate con disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – Oneri a carico dell'Amministrazione

Nel concedere le proprie strutture, il Comune garantisce il regolare funzionamento degli impianti in essa installati.

Art. 9 – Oneri a carico del concessionario

Il Concessionario, inteso quale persona fisica responsabile nei confronti del Comune, deve assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, il rispetto della sala, delle suppellettili, degli impianti in esse posizionati e di tutte le altre disposizioni contenute nella concessione o previste in norme di legge.

Deve altresì garantire il riassetto della sala dopo l'uso. Non è ammessa alcuna modifica alle proprietà comunali oggetto della concessione, compreso le attrezzature e gli arredi.

E' in ogni caso prevista la possibilità di esposizione negli spazi interni senza pregiudicarne lo stato.

Senza la preventiva autorizzazione il concessionario non può utilizzare i propri impianti microfonic ed audiovisivi; in caso di installazione autorizzata, l'onere per l'installazione, l'utilizzo e la rimozione al termine dell'iniziativa sono a carico del concessionario;

Nel caso in cui la collocazione di attrezzature tecniche o di qualunque altro oggetto costituisca impedimento a successive iniziative, il Comune può procedere autonomamente alla rimozione addebitandone l'onere al concessionario.

Art. 10 – Responsabilità per danni

Il concessionario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità arrecata alla persona e/o cose, nell'esercizio delle attività per le quali è stato concesso l'uso del locale e/o dell'area.

I soggetti autorizzati sono obbligati a rimborsare al Comune eventuali danni causati durante l'uso dei locali secondo la stima effettuata dai servizi tecnici comunali.

Nel caso di un cattivo uso dei locali, delle aree e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzazioni o enti o associazioni responsabili.

Art. 11 – Cauzione

A garanzia del buon uso delle sale e delle aree concesse, il Comune può richiedere il versamento di una cauzione rapportata al valore del bene concesso in uso, stabilita dalla Giunta Comunale in sede di definizione delle tariffe.

Eventuali danni arrecati agli spazi concessi saranno posti a carico del richiedente, con incameramento della cauzione, salva ogni altra azione per il risarcimento di danni maggiori.

La cauzione prestata verrà svincolata e restituita dopo l'avvenuta riconsegna delle sale e l'accertamento dell'integrità delle stesse.

Art. 12 – Utilizzo di altre sale e locali presso edifici scolastici

Gli spazi ubicati presso gli edifici scolastici, possono essere concessi previo accordo con la direzione didattica scolastica.

TITOLO 2

Criteri per la concessione in uso di attrezzature di proprietà comunali

Art. 13 – Finalità

L'amministrazione Comunale, nella concessione in uso di attrezzature, si atterrà alle finalità e per le attività di cui all'art. 2.

Art. 14 – Individuazione delle attrezzature oggetto del presente regolamento.

Per la realizzazione di manifestazioni pubbliche nel campo culturale, sportivo, sociale, ecc., l'Amministrazione Comunale può concedere in uso agli Enti o Associazioni di cui all'art. 4 le seguenti proprie attrezzature, compatibilmente con la disponibilità delle stesse:

- a) palco modulare completo nelle seguenti dimensioni: 12 x 10 metri;
- b) copertura del palco;
- c) transenne;
- d) poltroncine in plastica per esterno od interno;
- e) poltroncine in plastica e tessuto per interno;
- f) vetrinette da esposizione in vetro con serratura (solo per chiesetta Torre);
- g) bacheche in tinta noce con serratura;
- h) pannelli in legno tinta noce chiaro ;
- i) pannelli in laminato rivestito con tessuto rosso;
- j) bagni chimici;
- k) proiettore;
- l) schermo per proiezioni dimensioni di circa ml 2,00 x 3,00;
- l) apparecchiature di amplificazione;

Le attrezzature di cui alle lettere j) – k) – l), saranno concesse solo con l'ausilio di personale comunale.

Art. 15 – Beneficiari

Possono accedere all'utilizzo delle attrezzature di cui all'art. precedente, tutti i soggetti indicati all'art. 4.

Art. 16 – Criteri generali per la definizione delle tariffe

La Giunta Comunale, nella definizione delle tariffe di noleggio, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) corrispettivo sul numero di giorni di utilizzo richiesto. Per utilizzi al di sotto delle 4 ore verrà applicata la tariffa giornaliera;
- b) maggiorazione in caso di ausilio di personale;
- c) il versamento del corrispettivo dovrà essere eseguito dal richiedente sempre prima del ritiro delle attrezzature presso il Servizio Economato.

Per iniziative di particolare rilevanza, ad insindacabile giudizio della Giunta Comunale, può essere disposta la concessione gratuita delle attrezzature stesse.

Art. 17 – Cauzione

A garanzia del buon uso delle attrezzature concesse, il Comune può richiedere il versamento di una cauzione stabilita dalla Giunta Comunale in sede di definizione delle tariffe e rapportata al valore economico dei beni concessi.

Eventuali danni arrecati al materiale concesso saranno posti a carico del richiedente, con incameramento della cauzione, salva ogni altra azione per il risarcimento di danni maggiori.

La cauzione prestata verrà svincolata e restituita dopo l'avvenuta riconsegna del materiale e l'accertamento dell'integrità del medesimo.

Art. 18 – consegna del materiale

Il ritiro del materiale dovrà essere effettuato a cura e spese del concessionario presso il luogo di deposito comunale e restituito nel medesimo posto.

La consegna del materiale al concessionario sarà fatta a cura dell'incaricato comunale con la contestuale stesura di un verbale, da sottoscrivere dallo stesso incaricato del Comune e dall'incaricato del concessionario, i quali ne tratterranno ciascuno una copia.

All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni, mancanza di pezzi ed altro.

Art. 19 – Responsabilità per danni.

Il concessionario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità arrecata alla persona e/o cose, nell'esercizio delle attività per le quali è stato concesso l'uso dei materiali e le attrezzature date in utilizzo.

I soggetti autorizzati sono obbligati a rimborsare al Comune eventuali danni causati ai materiali ed attrezzature concesse in uso.

Nel caso di un cattivo utilizzo dei materiali ed attrezzature, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concederne più l'uso alle persone od organizzazioni o enti o associazioni responsabili.

Art. 20 – Criteri di priorità

Nel caso vi siano più domande per lo stesso materiale e per lo stesso periodo l'Amministrazione Comunale deciderà tenuto conto dell'ordine cronologico di presentazione della domanda all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune e delle disponibilità delle attrezzature.

Art. 21 – Messa in opera delle attrezzature

La messa in opera delle attrezzature dovrà essere eseguita a cura e spese del concessionario, seguendo le prescrizioni impartite dagli Uffici competenti all'atto della consegna.

Per l'eventuale assistenza per trasporto e montaggio del materiale da parte del personale comunale si rimanda a quanto disposto dall'art. 23.

TITOLO 3

Criteria per la concessione di servizi comunali

Art. 22 – Utilizzo di personale

L'assistenza del personale comunale potrà essere concessa, previo parere del funzionario competente, dando la precedenza all'adempimento delle attività istituzionali.

TITOLO 4

Procedimento di rilascio della concessione in uso

Art. 23 – Richiesta

La richiesta relativa all'uso di sale, aree e attrezzature di proprietà comunale, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 60 giorni precedenti l'iniziativa, con le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome del richiedente, Luogo e data di nascita, luogo e via di residenza, codice fiscale.
- b) Denominazione dell'Ente, Istituzione, Associazione, Gruppo di cui è rappresentante
- c) Indicazione del locale e/o area di cui si richiede l'utilizzo e descrizione della manifestazione o dell'incontro e indicazione dell'orario di inizio di utilizzo e dell'orario di rilascio della struttura.
- d) Dichiarazione del richiedente che, sotto la sua responsabilità o quella del responsabile, verrà rispettato il numero delle presenze consentite nell'aula e gli altri oneri conseguenti il corretto utilizzo dei locali
- e) Dichiarazione dell'assunzione degli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti ai sensi del vigente Codice Civile.

Con tali finalità il richiedente indicherà nella domanda anche:

- f) numero di telefono o di recapito, anche informatico, dove sarà reperibile.
- g) il nominativo del responsabile, se diverso dal richiedente, che provvederà alla gestione dell'iniziativa durante il periodo di utilizzo della sala.

Di norma la prenotazione delle sale e delle aree non può essere effettuata per più di 3 date consecutive.

Art. 24 – Istruttoria dell'ufficio

Qualora la domanda sia incompleta, il richiedente verrà invitato dal servizio competente, anche telefonicamente, a completare o riformulare adeguatamente la domanda.

Le domande non sufficientemente documentate, anche dopo l'integrazione di cui sopra, non verranno prese in considerazione.

In caso di domande concorrenti, varrà quanto stabilito agli art. 7 e 21 del presente regolamento.

L'attività istruttoria degli uffici comunali deve concludersi di norma entro quindici giorni dal ricevimento della domanda o dalle altre comunicazioni del richiedente da parte del servizio competente.

Art. 25 – Rilascio della concessione

Il rilascio della concessione è di competenza del Dirigente responsabile del settore, sentita l'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente rilascerà la concessione in applicazione alle norme contenute nel presente regolamento e delle tariffe in vigore.

L'assegnazione avviene tramite un'apposita concessione nella quale vengono indicati i diritti e i doveri del concessionario prima, durante e dopo l'utilizzo dei locali o delle attrezzature e lo svolgimento dell'iniziativa.

In relazione alla particolarità dell'iniziativa o a specifiche richieste, la concessione può contenere specifiche prescrizioni.

Il rilascio della concessione, così come previsto dal presente regolamento, è subordinato al versamento della quota di affitto e dell'eventuale cauzione di cui agli artt. 12 e 18.

Nel caso di concessione di locali o attrezzature a soggetti diversi dai soggetti beneficiari di cui all'art. 4, nonché in caso di concessione gratuita, la competenza è dell'Amministrazione Comunale, così come previsto dal presente regolamento.

Art. 26 – Modalità di accesso alle sale o spazi non aperti al pubblico

Il richiedente ritirerà le chiavi di accesso alla sala o area prenotata presso l'ufficio competente secondo gli accordi che intercorreranno; le stesse dovranno essere restituite entro le ore 13,00 del giorno successivo non festivo all'utilizzo. Il richiedente si renderà responsabile della corretta apertura e chiusura della struttura. Avrà cura di controllare, nel caso di una sala, che le finestre siano chiuse, gli impianti elettrici presenti e quelli di riscaldamento spenti, gli impianti audio/video riposti, i rubinetti dei servizi igienici chiusi.

Al momento della riconsegna delle chiavi il richiedente dovrà segnalare eventuali inconvenienti riscontrati, danni e/o rotture.

In occasione di manifestazioni di particolare importanza potrà essere prevista la presenza di un incaricato comunale a cui competerà l'apertura e la chiusura della struttura, l'assistenza nell'utilizzo delle attrezzature concesse in uso e il controllo dell'adempimento da parte del concessionario degli obblighi previsti dal presente regolamento.

Art. 27 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

Art. 28 – Norme abrogate

Sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento in materia di utilizzo delle sale, delle aree, di attrezzature e servizi comunali.