



Città di Bitetto
Medaglia d' Oro al Merito Civile

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE IN USO
DI LOCALI E ATTREZZATURE
DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio
con i poteri del Consiglio Comunale n. 12 del 27 novembre 2014

INDICE

Art. 1 – Finalità e disciplina regolamentare

Art. 2 – Utilizzo delle strutture e attrezzature

Art. 3 – Costi

Art. 4 – Cauzione

Art. 5 – Modalità di concessione per uso occasionale

Art. 6 – Autorizzazione all'utilizzo per uso occasionale

Art. 7 – Modalità di concessione per uso duraturo

Art. 8 – Autorizzazione all'utilizzo per uso duraturo

Art. 9 – Modalità per l'utilizzo delle strutture

Art. 10 – Autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature

Art. 11 – Consegna delle attrezzature comunali

Art. 12 – Responsabilità

Art. 13 – Modalità di utilizzo delle strutture

Art. 14 – Responsabilità e oneri del concessionario

Art. 15 – Revoca dell'autorizzazione

Art. 16 – Concessione di locali ed attrezzature comunali durante i periodi di propaganda elettorale

Art. 17 – Norma di rinvio

Art. 18 – Entrata in vigore del Regolamento

Allegato A) – Schema di domanda per la concessione in uso di locali

Allegato B) – Schema di domanda per la concessione in uso di attrezzature

Allegato C) – Schema di autorizzazione per l'utilizzo dei locali e/o attrezzature richieste

Allegato D) – Tariffe

Parte I
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art 1
Finalità e disciplina regolamentare

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture di proprietà comunale:

- Sala Consiliare, sita al primo piano del Palazzo del Comune;
- Sala ex Convento dei Domenicani, sita in Piazza Umberto I;
- Sala ex Biblioteca, sita in Piazza del Popolo;
- Eventuali altre strutture o spazi pubblici che, con apposita delibera di Giunta Comunale, verranno individuati ed inclusi nell'elenco di cui al presente articolo.

L'utilizzo della sala consiliare, posta al primo piano del palazzo municipale, è consentito solo a fini istituzionali e per la celebrazione di matrimoni.

Gli impianti sportivi (campi di calcio e palazzetto dello sport) sono affidati in gestione a terzi, con apposita convenzione che disciplina la concessione in uso delle strutture.

Possono essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici; in tal caso, per la concessione in uso deve essere ottenuto anche il nulla osta del Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento definisce, altresì, i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale:

- a) palco e struttura per impianto luci (cd. "americana");
- b) transenne;
- c) altre attrezzature.

Per la celebrazione dei matrimoni si rinvia all'apposito regolamento comunale in vigore.

Art 2
Utilizzo delle strutture e attrezzature

I locali e le attrezzature comunali possono essere concessi in uso a enti pubblici, scuole, patronati, organizzazioni sindacali, partiti politici, associazioni, oratori, circoli, società, singoli e gruppi di cittadini per lo svolgimento di riunioni pubbliche e private a scopo sportivo, culturale, ricreativo, filantropico, aggregativo, assistenziale e di rilevanza sociale, nonché per riunioni a carattere prettamente privato, convegni di lavoro ed esposizioni/mostre. Sono escluse tutte le attività di tipo commerciale e le attività che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi avvertiti dalla pubblica opinione. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e pubblica sicurezza.

La concessione di strutture e attrezzature può avvenire per uso occasionale o duraturo, secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Art 3 Costi

La concessione ha carattere oneroso.

Il contributo relativo alla concessione in uso dei locali e delle attrezzature è riportato nell'allegato D) del presente Regolamento e potrà essere periodicamente rideterminato con provvedimento della Giunta Comunale.

Il contributo deve essere preventivamente versato all'Economo Comunale, che ne rilascia ricevuta.

In caso di concessioni in uso per scopi e soggetti diversi, il contributo a carico degli utenti viene determinato di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, a seconda delle caratteristiche di impiego delle strutture.

Nel caso di richieste di uso ripetitivo e/o continuativo, intendendosi tali richieste per più di 3 giorni al mese e/o 9 giorni a trimestre, il contributo di cui all'allegato D) del presente Regolamento è diminuito del 30% per tutti i giorni di concessione.

Le concessioni di locali per uso occasionale possono essere eccezionalmente gratuite, purché ricorrano contestualmente le seguenti condizioni:

- a) la pulizia del locale concesso venga assicurata dal concessionario;
- b) non siano necessari turni di personale comunale in esercizio straordinario per consentire le riunioni o le attività previste;
- c) si tratti di gruppi, enti, associazioni senza fini di lucro che svolgano, **in collaborazione con l'Amministrazione**, attività di particolare interesse pubblico.

Resta fermo l'obbligo di prestare cauzione ai sensi del successivo art 4.

E' fatto comunque divieto di svolgere, in caso di concessione gratuita, attività che rientrino tra quelle contemplate dal decreto del Ministero dell'Interno del 31/12/1983 "Individuazione delle categorie dei servizi pubblici locali a modalità individuale".

Art 4 Cauzione

La concessione è subordinata al preventivo versamento di una cauzione, presso l'Ufficio Economato, dell'importo corrispondente al costo della concessione.

La cauzione viene resa dopo la restituzione delle chiavi dei locali, e previo sopralluogo dello stato dei locali da parte dell'Ufficio comunale preposto.

La cauzione conserva validità per eventuali ulteriori richieste fino alla richiesta di rimborso.

Sulla somma versata il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione civile e/o penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

Parte II
CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE DI LOCALI E STRUTTURE

Art 5

Modalità di concessione per uso occasionale

Per l'ottenimento dell'autorizzazione, i soggetti di cui all'art. 2, devono presentare apposita istanza all'ufficio protocollo del Comune secondo lo schema di cui all'allegato A), almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione.

La richiesta deve contenere:

- le generalità e il recapito del richiedente;
- le generalità e il recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
- l'individuazione della struttura richiesta;
- il giorno e la fascia oraria richiesta;
- l'attività che si intende svolgere;
- il numero massimo delle persone che potranno accedere alla sala;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

I termini di presentazione delle richieste possono essere ridotti a 5 giorni, qualora il richiedente dimostri la necessità di urgenza.

Art 6

Autorizzazione all'utilizzo per uso occasionale

L'utilizzo occasionale delle strutture viene concesso compatibilmente con eventuali necessità dell'Amministrazione Comunale, alla quale verrà data assoluta precedenza. Ove tali necessità dovessero insorgere successivamente alla concessione dell'autorizzazione all'uso della struttura, al richiedente sarà dato congruo preavviso della revoca dell'autorizzazione. In tale ipotesi troveranno applicazione i criteri di rimborso previsti all'articolo 8.

Verificato che la capienza della struttura sia sufficiente ad accogliere il numero di persone indicato dal richiedente nell'apposita istanza, l'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del competente servizio, secondo lo schema riportato nell'allegato C), previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'art. 2, della disponibilità e dell'idoneità della struttura, entro il quinto giorno successivo dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, della relativa richiesta.

In presenza di più richieste, coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di assunzione all'ufficio protocollo comunale.

Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare un contributo forfettario a parziale ristoro delle spese (consumi energetici, pulizia, apertura e chiusura della struttura), in un'unica soluzione, secondo le quote indicate nell'allegato D) al presente regolamento.

Il contributo non viene rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.

Il mancato pagamento del contributo previsto comporta la decadenza dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura. Autorizzato l'utilizzo, l'apertura e la chiusura dei locali della struttura richiesta, è assicurata, nei giorni feriali, da personale comunale solo nella giornata per la quale è stato richiesto l'uso.

L'utilizzo delle strutture e/o delle attrezzature nei giorni festivi è autorizzata solo previa disponibilità del personale comunale a garantire l'apertura e la chiusura dei locali.

Parte III

CONCESSIONE PER USO DURATURO DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Art. 7

Modalità di concessione per uso duraturo

E' da considerarsi uso duraturo l'occupazione della struttura per oltre tre giorni, anche non consecutivi.

Le domande per la concessione in uso delle strutture redatte secondo lo schema di cui all'allegato A), devono pervenire, all'ufficio protocollo del Comune, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta la concessione.

La richiesta deve contenere:

- le generalità e il recapito del richiedente;
- le generalità e il recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
- l'individuazione della struttura richiesta;
- l'attività che si intende svolgere;
- il calendario delle attività da svolgere (giorni e orari);
- il numero massimo delle persone che potranno accedere alla sala;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Art. 8

Autorizzazione all'utilizzo per uso duraturo

L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del competente Servizio, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2, della disponibilità e dell'idoneità della struttura, entro 10 giorni successivi dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, della relativa richiesta.

In presenza di più richieste, coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di assunzione all'ufficio protocollo comunale.

Nell'autorizzazione vengono definite le seguenti clausole:

- durata della concessione;
- calendario delle attività da svolgere (giorni e ore);
- eventuali cauzioni;
- responsabilità delle parti;
- eventuali assicurazioni.

Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare il contributo, in un'unica soluzione, secondo le quote indicate dall'apposito tariffario di cui al presente regolamento.

Il contributo non viene rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.

Il mancato pagamento del contributo previsto comporta la decadenza dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura.

Parte IV **CONCESSIONE DI ATTREZZATURE COMUNALI**

Art 9 Modalità per l'utilizzo delle attrezzature

I soggetti di cui all'art. 2, devono presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 10 giorni prima della manifestazione, la richiesta di autorizzazione – allegato B) – all'utilizzo delle attrezzature comunali.

La richiesta deve contenere:

- le generalità e il recapito del richiedente;
- le generalità e recapito del responsabile della manifestazione/evento/assemblea, qualora fosse diverso dal richiedente;
- l'individuazione del bene richiesto;
- l'indicazione del motivo della richiesta;
- il luogo e la data dell'evento;
- le date previste per il ritiro e la consegna del materiale;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Art 10 Autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature

Valutate le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile del servizio competente rilascia l'autorizzazione con indicate le modalità di ritiro/consegna e l'importo del contributo da versare secondo le quote indicate dall'apposito tariffario di cui al presente regolamento.

L'autorizzazione può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:

- quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali.

Le richieste vengono soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale del ricevimento delle stesse all'ufficio protocollo di questo Comune, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali.

Art 11
Consegna delle attrezzature comunali

Il ritiro delle attrezzature deve essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il luogo indicato nell'autorizzazione, e restituito nel medesimo posto.

All'atto della restituzione del materiale, su copia della concessione è fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

Art 12
Responsabilità

Il concessionario deve restituire le attrezzature nello stato medesimo in cui le ha ricevute.

La responsabilità per uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario tiene sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvede d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiede al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

Parte V
NORME GENERALI

Art 13
Modalità di utilizzo delle strutture

Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture deve essere garantita in loco la presenza di un responsabile maggiorenne, che deve essere indicato nella richiesta. In mancanza di tale indicazione, si intende responsabile dell'utilizzo della struttura il richiedente.

Il concessionario deve garantire di:

- lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, in modo che dette strutture siano immediatamente fruibili;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio che ha sottoscritto l'autorizzazione gli eventuali danni arrecati alle strutture;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture secondo le normative vigenti;
- contenere il volume di musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno delle strutture;
- non apportare modifiche alle strutture ed agli impianti; eventuali arredi o materiali introdotti devono, sotto la responsabilità del richiedente, rispettare le normative sulla sicurezza vigenti;
- non effettuare attività commerciali o di promozione alla vendita a scopo di lucro, fatte salve vendite o raccolta di fondi a scopo benefico, da parte di enti, associazioni, onlus o gruppi di volontariato;
- attuare quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di pubblica sicurezza e pubblici spettacoli nonché quanto prescritto dalle Autorità competenti.

Tutto ciò che dovesse essere installato provvisoriamente per lo svolgimento della manifestazione, non dovrà essere fissato o assicurato a muri, pilastri e soffitti e dovrà essere sgomberato nei termini preventivamente concordati.

L'Amministrazione comunale non risponde degli oggetti e dei valori smarriti o lasciati nelle strutture. Gli oggetti e i valori rinvenuti sono restituiti al proprietario e, se questi è sconosciuto, consegnati senza ritardo al Responsabile del servizio, indicando le circostanze del ritrovamento, dopo di che sono esperite le procedure di cui agli art. 927 e seguenti del Codice Civile.

I locali e le strutture comunali possono essere fatti, parzialmente o totalmente, sgomberare per cause di forza maggiore e per esigenze pubbliche inderogabili (quali guasti tecnici di una certa gravità, impianti in avaria ecc.), senza che per questo nulla sia dovuto all'utenza.

Art 14

Responsabilità e oneri del concessionario

Il Comune è sollevato dal concessionario da ogni responsabilità per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose, intendendo la concessione stessa rilasciata a rischio e pericolo del concessionario.

Il concessionario si impegna ad usare i locali con tutte le necessarie cautele onde evitare danni ai locali stessi, alle strutture e attrezzature da parte dei partecipanti alla riunione o del pubblico presente alla manifestazione/evento/riunione. Il concessionario ha l'onere, a sue cure e spese, del ripristino e/o della sostituzione di quanto dovesse risultare danneggiato. Parimenti sono a carico del suddetto concessionario eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante ed in correlazione all'uso delle strutture.

Nel caso di utilizzo delle strutture per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni prodotti, salvo espressa dichiarazione del concessionario che le opere o beni esposti siano privi di significativo valore economico, fermo restando che l'Amministrazione Comunale è in ogni caso esonerata da ogni responsabilità.

Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il concessionario deve attenersi alle norme relative ai pubblici spettacoli, oltre che al pagamento dei diritti di autore ove necessario. In ogni caso il concessionario deve provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative. L'allestimento delle predette esposizioni e il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario.

La gestione delle strutture concesse è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Art 15

Revoca dell'autorizzazione

Nei casi di revoca dell'autorizzazione all'uso delle strutture comunali, ai concessionari è unicamente riconosciuto il rimborso dell'importo già versato limitatamente al periodo non usufruito di utilizzo della struttura medesima. In nessun caso i concessionari possono pretendere, oltre al sopra citato rimborso parziale del contributo, ulteriori somme di denaro a titolo di ristoro, neppure parziale, di spese o di danni eventualmente sopportati a seguito del mancato svolgimento della

manifestazione, riunione, ecc. per l'intervenuta revoca, ai sensi del presente regolamento, dell'autorizzazione all'uso dei locali e strutture comunali.

Parte VI DISPOSIZIONI FINALI

Art 16

Concessione di locali ed attrezzature comunali per i comizi elettorali

A decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, il Comune mette a disposizione dei partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale, in misura uguale tra loro, rispettando il criterio dell'ordine di presentazione delle richieste, la sala ex Biblioteca comunale.

Poiché ai sensi degli artt. 19, comma 1, e 20, comma 1, della Legge 10/12/1993, n. 515, "*l'utilizzo del locale di proprietà comunale deve essere senza oneri a carico dell'Ente*", sarà dovuto il pagamento del contributo previsto nell'allegato D) del presente regolamento.

Art 17

Norma di Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla disciplina vigente in materia (Codice Civile e T.U. Enti Locali).

Art 18

Entrata in vigore del Regolamento

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

Allegato A)

Al Comune di Bitetto

OGGETTO: Domanda di concessione per l'uso di locali di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a nato/ail,
residente a, in via, n.,
Cod. Fisc., Tel.,
consapevole delle sanzioni penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci,

CHIEDE

(barrare e compilare il caso che ricorre)

a titolo personale;

in qualità di legale rappresentante del con sede in
....., via....., n., P. Iva, che
dichiara espressamente di agire senza scopo di lucro;

la concessione in uso del locale, sito in Bitetto alla via
..... per le seguenti date: dal al,
dalle ore.....alle ore....., per un numero massimo di partecipanti

Il locale verrà utilizzato per i seguenti scopi:

.....
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a cose o persone causati dai partecipanti o per uso improprio dei locali di cui richiede l'utilizzo. Dichiara altresì di aver preso visione del Regolamento comunale per la concessione in uso di locali e attrezzature di proprietà comunale e di accettare, senza riserva alcuna, le disposizioni in esso contenute.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente copia di un documento di identità valido ed autorizza, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati per il procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

FIRMA PER ESTESO

.....

Allegato B)

Al Comune di Bitetto

OGGETTO: Domanda di concessione per l'uso di attrezzature di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a nato/ail,
residente a, in via, n.,
Cod. Fisc., Tel.,
consapevole delle sanzioni penali cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci,

CHIEDE

(barrare e compilare il caso che ricorre)

a titolo personale;

in qualità di legale rappresentante del con sede in
....., via....., n., P. Iva, che
dichiara espressamente di agire senza scopo di lucro;

la concessione in uso delle seguenti attrezzature
.....
.....

per le seguenti date: dal al, dalle ore.....alle
ore.....

Le suddette attrezzature saranno utilizzate per i seguenti scopi e nei seguenti luoghi:

.....
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a cose o persone causati dai partecipanti o per uso improprio delle attrezzature di cui richiede l'utilizzo.

Dichiara altresì di aver preso visione del Regolamento comunale per la concessione in uso di locali e attrezzature di proprietà comunale e di accettare, senza riserva alcuna, le disposizioni in esso contenute.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente copia di un documento di identità valido ed autorizza, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati per il procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

FIRMA PER ESTESO

.....

Allegato C)

AL SIG.....

.....

.....

OGGETTO: Concessione per l'uso del locale / attrezzature di proprietà comunale.

A seguito della richiesta pervenuta il prot. n....., inerente l'uso del locale / attrezzature sito in Bitetto alla via di proprietà comunale, si comunica che:

- ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso dei locali e attrezzature di proprietà comunale, viene concesso al sig..... l'uso del locale / attrezzature richiesto per il periodo dal al, dalle ore alle ore nello stato in cui si trova e per gli scopi indicati nella suindicata richiesta;
- il concessionario, prima dell'utilizzo del locale / attrezzature dovrà prendere visione del regolamento di cui sopra e controfirmare la presente concessione, dichiarandosi responsabile della custodia e salvaguardia del locale;
- per eventuali danni cagionati a cose o persone durante l'uso del locale / attrezzature concesso, ne risponde il concessionario;
- per l'uso del locale / attrezzature è richiesto il pagamento di una somma pari ad Euro....., e di una cauzione pari ad Euro....., che dovranno essere versate presso l'Ufficio Economato del Comune di Bitetto. La cauzione verrà restituita in seguito all'avvenuta riconsegna del locale stesso.

Il Responsabile del Servizio

.....

Letto e sottoscritto

.....

(firma del concessionario)

Allegato D)

Costi relativi alle sale

Sale comunali	In orario d'ufficio	Fuori orario d'ufficio
Sala Consiliare	€ 100,00	€ 150,00
Sala ex Convento dei Domenicani	€ 80,00	€ 100,00
Sala ex Biblioteca	€ 50,00	€ 70,00

Costi relativi alle attrezzature

Descrizione	Tariffa unitaria giornaliera
Palco e struttura per impianto luci (cd. "americana")	€ 10,00 (le spese di montaggio, smontaggio e collaudo sono a carico del concessionario)
Transenne	€ 1,00