

## **COMUNE DI ALBANO VERCELLESE**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E DELLE ALTRE STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE A GRUPPI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI.

Approvato con delibera di Consiglio comunale n.28 del 19.12.2019

### INDICE GENERALE:

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Soggetti

Art. 3 - Richiesta dei locali

Art. 4 - Competenza e modalità di rilascio della concessione

Art. 5 - Priorità nell'uso e nella concessione

Art. 6 - Costi

Art. 7 - Responsabilità ed obblighi del concessionario

Art. 8 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

Art. 9 - Comunicazione

## **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, disciplina l'uso dei locali e delle strutture fisse di proprietà comunale da parte di gruppi, associazioni, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi, elencati al successivo art. 2, i locali sono concessi per lo svolgimento di riunioni, conferenze, manifestazioni ed iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali sindacali, politiche, culturali, ricreative e per ogni altra finalità consentita dalla legge, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.

2. I locali e le strutture il cui utilizzo è disciplinato dal presente regolamento sono:

- i locali dell'alloggio posto al 1° piano del Palazzo municipale di Corso Umberto I n. 64, destinati precedentemente ad uffici comunali ed ora denominati "sala polivalente",
- altre strutture o spazi pubblici che, con apposita delibera di Giunta Comunale, verranno incluse nell'elenco di cui al presente articolo.

## **Art. 2 - SOGGETTI**

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art.1 i seguenti soggetti:

- associazioni culturali, sportive, ambientaliste e ricreative senza scopo di lucro, ONLUS, nell'attribuzione della concessione saranno prioritarie quelle operanti in ambito comunale;
- organismi di volontariato (art. 3 della legge 11 agosto 1991, n. 266);
- cooperative sociali (legge 381/1990);
- 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;
- gruppi, partiti ed organismi politici, forze politiche ( l. 6 luglio 2012 n.96);
- sindacati ed associazioni di categoria;
- organismi religiosi;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro.
- soggetti privati, singoli o gruppi di cittadini, per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici ecc.
- enti pubblici.

2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purché si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.

## **Art. 3 - RICHIESTA DEI LOCALI**

1. I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo l'allegato al presente regolamento (modello A), da ritenersi vincolante quanto a contenuti obbligatori della richiesta da inoltrare.

Detto modulo è reperibile anche sul sito [www.comune.albano.vercellese.vc.it](http://www.comune.albano.vercellese.vc.it)

2. La domanda va presentata almeno 5 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità e fatti salvi i casi disciplinati al successivo art. 5, nei quali è sufficiente un anticipo minore.

3. Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro entro 2 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego).

## **Art.4 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta al Sindaco o suo delegato.

2. La concessione viene rilasciata in originale ed in copia, il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti del Comune ed annotata su apposito registro, che può essere tenuto anche su supporto informatico.

3. La concessione delle sale é in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale e inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta. La durata della concessione non può essere superiore a gg.10, fatte salve eccezioni particolari.

4. La concessione dei locali é subordinata all'eventuale pagamento richiesto, del quale va esibita la ricevuta.

#### **Art. 5 - PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte coincidenti, il Comune deciderà secondo valutazioni che tengano conto per quanto possibile di tutte le esigenze. Il principale criterio di valutazione rimane comunque quello dell'ordine di presentazione della domanda; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune. In ogni caso ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Albano V.se, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

2. Nei casi disciplinati dal comma precedente, il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di avvisare con 48 ore di anticipo il soggetto che ha ottenuto la concessione.

#### **Art. 6 - COSTI**

1. Per l'utilizzo dei locali e delle aree di cui all'art. 1 é previsto il rilascio di due tipi di concessione, a titolo gratuito e a titolo oneroso.

La concessione a titolo gratuito si applica nei casi di:

- iniziative che siano direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinata dalla stessa.

- Ogni altra manifestazione per la quale si ravvisino ragioni di pubblico interesse tale da motivare la concessione a titolo gratuito.

- Iniziative / riunioni/ incontri organizzati e promossi da onlus/enti/associazioni/gruppi comunali che abbiano la necessità di fruire di uno spazio per riunire gli associati.

La concessione a titolo oneroso é prevista in tutti i casi ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito. Sono altresì a titolo oneroso le concessioni e enti, organismi o privati che richiedano i locali o le aree a scopo personale o commerciale o per attività non aperte al pubblico.

Sempre a titolo oneroso sono le concessioni a enti, associazioni, gruppi NON COMUNALI, partiti politici che richiedano le sale per svolgere assemblee, convention, incontri e/o manifestazioni.

2. Le tariffe relative alla concessione in uso dei locali sono quelle di cui all'allegato C) del presente Regolamento, e possono essere annualmente rideterminate con provvedimento della Giunta Comunale.

3. Le tariffe vanno preventivamente versate mediante bonifico su IBAN: IT53J050344426000000089020. La ricevuta di avvenuto versamento deve essere esibita prima del ritiro delle chiavi del locale richiesto.

In caso di concessioni in uso per scopi e soggetti diversi, la quota a carico degli utenti verrà determinata di volta in volta dall'amministrazione comunale, a seconda delle caratteristiche dell'impiego delle strutture.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario é responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.

Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione comunale. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere ecc).

2. In ogni caso il concessionario é responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.

3. Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- obbligo di custodire i locali mentre é in corso l'uso;
- svolgere le attività serali entro al massimo l'ora 1,00
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
- obbligo di provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igienizzazione dei bagni, dopo l'utilizzo.
- obbligo dell'utilizzo di sole stoviglie di carta.

4. Nel caso in cui il concessionario arrechi danno al locale sarà posto a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale.

#### **Art. 8 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO**

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, qualora vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Responsabile del Servizio 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 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.

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.9 - COMUNICAZIONE**

1. Copia del presente regolamento verrà inviata dopo l'entrata in vigore dello stesso, coincidente con l'esecutività della relativa delibera di approvazione, ai gruppi, associazioni e comitati del territorio, per l'opportuna conoscenza.

Allegato A)  
MODELLO DI DOMANDA

Al Comune di ALBANO VERCELLESE

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

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....il.....,  
residente a....., in via.....,n....., con la  
presente CHIEDE:

(barrare e compilare il caso che ricorre)

a titolo personale;

in qualità di legale rappresentante del.....con sede in  
.....,via....., n. civico..... ;

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

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

DICHIARA a tale scopo di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere  
in caso di dichiarazioni mendaci e che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri.  
data.....

FIRMA PER ESTESO

.....

Allegato B)

AL SIG.....  
.....  
.....

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

A seguito della richiesta pervenuta il.....prot. n....., inoltrata da....., inerente l'uso del locale in oggetto, si comunica che:

- ai sensi del regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso dei locali e delle altre strutture fisse di proprietà comunale a gruppi, enti ed altre associazioni, viene concesso al sig..... l'uso del locale richiesto per il periodo da.....a..... per .....nello stato in cui si trova;
- il concessionario, prima di ricevere le chiavi del locale 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 concesso, ne risponde il concessionario;
- per l'uso del locale é richiesto il pagamento di una somma pari ad Euro....., che dovrà essere versata mediante bonifico su IBAN: IT53J050344426000000089020 e la cui ricevuta va presentata per il ritiro delle chiavi.

Il Responsabile del Servizio  
.....

Letto e sottoscritto

.....  
(firma del concessionario)

Allegato C  
TARIFFE

**Sala polivalente al Primo Piano del Palazzo Municipale**

soggetti residenti/aventi sede nel territorio comunale (Forfettario mensile max. 10gg.):

periodo estivo (16 Aprile-14 Ottobre) € 100,00

periodo invernale (15 Ottobre - 15 Aprile) € 130,00

tariffa giornaliera estiva: € 25,00

tariffa giornaliera invernale: € 30,00

soggetti non residenti/non aventi sede nel territorio comunale (Forfettario mensile max. 10gg.):

periodo estivo (16 Aprile- 14 Ottobre) € 110,00

periodo invernale (15 Ottobre - 15 Aprile) € 140,00

tariffa giornaliera estiva: € 30,00

tariffa giornaliera invernale: € 40,00