

COMUNE DI RIVAROSSA

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 05/07/2023

## **INDICE**

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2. SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'USO DEI LOCALI

Art. 3. RICHIESTA DEI LOCALI

Art. 4. RINUNCIA ALL'UTILIZZO

Art. 5. COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE

Art. 6. PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE

Art. 7. TARIFFE D'USO

Art. 8. RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AUTORIZZATO

Art. 9. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

Art. 10. VIGILANZA DELL'ENTE

Art. 11. SANZIONI – CONTROVERSIE

Art. 12. PUBBLICIZZAZIONE

Art. 13. RINVIO

Art. 14. DISPOSIZIONE FINALI - ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente regolamento disciplina l'uso dei locali di proprietà comunale.

1. I locali e le strutture il cui utilizzo è disciplinato dal presente regolamento sono:
  - a. Sala Consiliare sita nell'edificio comunale;
  - b. Altri locali comunali o aree nella disponibilità del comune.
2. Il Comune potrà mettere a disposizione, oltre ai locali comunali, anche le attrezzature in dotazione, se disponibili.
3. L'utilizzo dei predetti locali è prioritariamente destinato all'attuazione di iniziative con finalità non lucrative di carattere sociale, culturale, didattica, ricreativa, scientifica, artistica e sportiva e/o altre finalità analoghe purché nel rispetto delle normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

## **Art. 2 SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'USO DEI LOCALI**

1. L'utilizzo dei locali, compatibilmente con le esigenze istituzionali e in base alle caratteristiche ed alle capacità ricettive dei medesimi potrà essere autorizzato ai fini dello svolgimento di manifestazioni, conferenze, convegni, corsi di formazione, riunioni (ivi comprese le riunioni di condominio), mostre o iniziative culturali e sociali, attività didattiche scientifiche, sindacali, politiche, religiose, attività similari secondo le modalità e nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli.
2. Possono preferenzialmente chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
  - a) enti pubblici;
  - b) associazioni, comitati, fondazioni, ONLUS, imprese sociali, gruppi, ordini professionali, partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, ordini religiosi, patronati, gruppi ed altri soggetti associati, non aventi finalità di lucro e operanti sul territorio comunale;
3. Possono altresì chiederne l'uso:
  - c) Soggetti privati, singoli, per lo svolgimento di attività senza finalità di lucro e compatibili con la struttura
4. E' in ogni caso precluso l'utilizzo dei locali per l'organizzazione di eventi ricreativi quali cene, pranzi, feste di compleanno o similari. Sono ammessi piccoli rinfreschi.

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

1. I soggetti di cui all'articolo 2, per ottenere l'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali in oggetto, dovranno presentare preventivamente all'Ufficio Protocollo apposita richiesta, redatta secondo l'allegato modulo al presente regolamento.
2. In assenza di richiesta scritta l'autorizzazione non potrà essere rilasciata.
3. La richiesta dovrà essere sottoscritta dall'interessato (in caso di soggetto singolo) o dal legale rappresentante/Presidente (in caso di soggetto associato) e dovrà obbligatoriamente contenere i seguenti dati e/o elementi:
  - a) generalità del soggetto richiedente comprensivo di nominativo, indirizzo, recapito telefonico ed indirizzo e-mail. Tale soggetto diventerà il soggetto responsabile dell'iniziativa;
  - b) finalità delle attività che si intendono svolgere;
  - c) giorni ed orari di utilizzo delle strutture (compresi i tempi per l'eventuale allestimento dei locali, pulizia finale e ripristino);
  - d) numero previsto dei partecipanti,
  - e) eventuale richiesta di patrocinio che non costituisce titolo per l'utilizzo gratuito dei locali;
  - f) eventuale presenza di Autorità Pubbliche;
  - g) eventuale necessità della presenza di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale per la presentazione dell'evento;

4. La richiesta dovrà, inoltre, essere obbligatoriamente corredata, qualora non si tratti di persone fisiche, dalle copie dello Statuto e dell'atto costitutivo (se non già in possesso dell'Ente), ovvero da altri atti e/o documenti comprovanti gli scopi perseguiti.
5. La richiesta dovrà essere presentata almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità ed improcedibilità dell'istanza.
6. Alla domanda l'Ente dà riscontro entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata, in caso di diniego), inviata mediante la modalità scelta dal richiedente nella domanda di autorizzazione.
7. Non potranno essere accettate richieste di utilizzo non compatibili con le attrezzature, le capacità ricettive, le caratteristiche dei locali, o che siano contrarie alle leggi.
8. Resta, in ogni caso, salva la discrezionalità dell'Ente di concedere o meno l'uso dei locali, previa valutazione delle finalità per cui ne viene richiesto l'uso.
9. Rimane altresì salva la facoltà dell'Ente di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali autorizzazioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al titolare dell'autorizzazione interessato che ha diritto al trasferimento della sua prenotazione ad altra data, ove sussista la disponibilità del locale.
10. E' possibile prenotare la struttura fino a due mesi prima dell'evento previsto. I richiedenti possono prendere preventivamente visione dei locali e delle attrezzature previo appuntamento con gli uffici comunali.

#### **Art. 4. RINUNCIA ALL'UTILIZZO**

1. Il richiedente che, per motivi non imputabili al Comune, non possa svolgere l'evento programmato ed autorizzato dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune.

#### **Art. 5 COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA AUTORIZZAZIONE**

1. Le istanze saranno esaminate ed autorizzate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di protocollazione;
2. L'ufficio Protocollo è l'Ufficio competente a ricevere ed istruire le richieste, rilasciare le autorizzazioni o i dinieghi con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, a predisporre il calendario di utilizzo dei locali ed a coordinarne il servizio;
3. Il locale sarà concesso in uso nello stato in cui si trova, rimanendo a carico del soggetto autorizzato il preventivo accertamento tecnico-funzionale del medesimo. Il richiedente con la sottoscrizione dell'istanza di utilizzo del locale si impegna inderogabilmente:
  - a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, la mattina del primo giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo;
  - ad effettuare le pulizie dei locali.
  - ad assumersi tutti gli oneri derivanti all'Ente a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone o alla mancata pulizia dei locali medesimi;
  - a corrispondere la tariffa di utilizzo come stabilito nel successivo art. 6
4. L'Ente, salvo casi di forza maggiore (guasti improvvisi o eventi imprevisti), si impegna a fornire i seguenti servizi:
  - riscaldamento
  - fornitura di energia elettrica.
5. Salvo casi particolari, l'uso dei locali e delle strutture non può essere concesso prima delle ore 8.30 e non può protrarsi oltre le ore 23.30.

#### **Art. 6 PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative all'uso degli stessi locali in periodi, anche in parte coincidenti, l'autorizzazione sarà rilasciata al soggetto che abbia presentato la domanda per primo; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo;
2. In periodo di campagna elettorale hanno la precedenza a titolo gratuito rispetto agli altri soggetti richiedenti, escluso l'Ente, i partiti politici e/o movimenti politici rappresentati in Parlamento e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative.

## **Art. 7 TARIFFE D'USO**

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1, il richiedente è tenuto a versare all'Ente una tariffa da determinarsi con deliberazione della Giunta Comunale che potrà variare in funzione delle seguenti casistiche:

- a) associazioni, comitati, fondazioni, ONLUS, imprese sociali, gruppi, ordini professionali, partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, ordini religiosi, patronati, gruppi, enti privati ed i singoli cittadini operanti sul territorio comunale per lo svolgimento di attività no profit, attività gratuite rivolte agli iscritti e/o ai cittadini, attività di pubblicizzazione iniziative e/o eventi non aventi scopo di lucro;
- b) associazioni, comitati, fondazioni, ONLUS, imprese sociali, gruppi, ordini professionali, partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, ordini religiosi, patronati, gruppi, enti privati e singoli cittadini operanti sul territorio comunale per lo svolgimento di attività avente carattere di tipo commerciale e/o a scopo di lucro;

2. Le tariffe possono essere aggiornate ogni anno in sede di approvazione del Bilancio.

3. Le tariffe dovranno essere preventivamente versate tramite avviso PAGO PA. Copia della quietanza di versamento dovrà essere inviata e/o depositata presso l'Ufficio Protocollo prima dell'utilizzo dei locali.

4. L'uso temporaneo sarà rilasciato a titolo gratuito, comunque sempre su prenotazione, nei seguenti casi:

- per manifestazioni, eventi, attività istituzionale organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri enti pubblici;
- per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunali;

La Giunta Comunale, previa adozione di un apposito atto deliberativo, si riserva la facoltà di riconoscere l'uso gratuito dei locali in oggetto per attività di particolare interesse e/o di pubblica utilità.

## **Art. 8. RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AUTORIZZATO**

1. Il soggetto autorizzato è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali, agli arredi e alle attrezzature nei periodi di durata dell'utilizzo. A tal fine il soggetto richiedente si obbliga, con la sottoscrizione dell'istanza di autorizzazione, a tenere indenne l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone e/o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali.

2. Il soggetto autorizzato, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, tutte le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali dell'Ente.

3. Il soggetto autorizzato è responsabile della sorveglianza e della conservazione delle attrezzature e dei materiali introdotti nel locale comunale per l'attuazione dell'iniziativa programmata.

4. Il soggetto autorizzato non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti.

5. In ogni caso, il soggetto autorizzato è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali concessi e delle difformità nell'utilizzo, per le quali ne risponde all'Ente, qualora sia derivato un qualsivoglia danno.

6. Salvo specifica deroga riconosciuta con deliberazione di Giunta Comunale, l'uso dei locali e delle strutture da parte del soggetto autorizzato non può aver luogo in orari diversi da quelli indicati all'art. 5, comma 5.

#### **Art. 9 SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero per motivate ragioni di interesse pubblico.
2. L'autorizzazione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo e/o, per sub-concessione totale o parziale dell'uso del locale, degli impianti e degli arredi e per danneggiamenti evidenti al locale.

#### **Art. 10. VIGILANZA DELL'ENTE**

1. L'Ente ha il diritto di effettuare la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge, regolamenti e discipline in materia.

#### **Art. 11 SANZIONI – CONTROVERSIE**

1. Per l'inosservanza del presente regolamento si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro.
2. Per qualsiasi controversia che potesse insorgere tra l'Ente e il concessionario in dipendenza della concessione, foro unico competente è quello di Torino.

#### **Art. 12 PUBBLICIZZAZIONE**

1. Il presente regolamento viene depositato presso l'Ufficio Protocollo in libera visione e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparenza del sito internet istituzionale del Comune. Dell'approvazione è data notizia mediante affissione di avvisi nelle bacheche comunali.

#### **Art. 13 RINVIO**

1. Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa richiamo alle disposizioni di legge in quanto applicabili o, in mancanza di esse, alle consuetudini ed usi locali.

#### **Art. 14 DISPOSIZIONE FINALI - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.