



Allegato sub A)

**COMUNE DI ZERO BRANCO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO  
DI SALE, SPAZI  
E BENI MOBILI COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

### **TITOLO II - UTILIZZO LOCALI COMUNALI**

#### **Capo I - Disposizioni comuni a tutti i locali**

Art. 2 - Soggetti e modalità di richiesta

Art. 3 - Modalità di utilizzo dei locali

Art. 4 - Attività consentite

Art. 5 - Attività non consentite

#### **Capo II - Concessioni in utilizzo temporaneo e continuativo**

Art. 6 - Concessione in utilizzo temporaneo

Art. 7 - Concessione in utilizzo continuativo

Art. 8 - Tariffe e cauzioni

Art. 9 - Esenzioni dall'onerosità della concessione in uso

Art. 10 - Utilizzi annui gratuiti

#### **Capo III - Disposizioni relative ai singoli locali**

Art. 11 - Sala Consiliare

Art. 12 - Locali della scuola primaria Marconi (ex Direzione Didattica e Aula Audiovisivi)

Art. 13 - Auditorium Comunale

Art. 14 - Foyer dell'Auditorium Comunale e locali di Villa Guidini (salone e salette)

Art. 15 - Oratorio di Villa Guidini

### **TITOLO III - PARCO DI VILLA GUIDINI**

Art. 16 - Norme di utilizzo del parco

Art. 17 - Orario e disciplina di accesso al parco

Art. 18 - Parco giochi

Art. 19 - Tariffe per l'utilizzo del parco

Art. 20 - Esenzioni dall'onerosità della concessione in uso

### **TITOLO IV - CONCESSIONI DIVERSE**

Art. 21 - Concessioni di beni mobili

### **TITOLO V - SPAZI ASSEGNATI QUALI SEDI DI ASSOCIAZIONI**

Art. 22 - Natura dei beni

Art. 23 - Modalità di richiesta

Art. 24 - Convenzione

Art. 25 - Modalità di utilizzo

Art. 26 - Esenzioni dall'onerosità della concessione

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Disdetta e sospensione dell'utilizzo

art. 28 - Revoca concessione

Art. 29 - Controlli

Art. 30 - Calendario dell'utilizzo

Art. 31 - Responsabilità

Art. 32 - Norme finali

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) l'utilizzo dei locali comunali destinati a riunioni, incontri, manifestazioni od iniziative in genere, così individuati:
    - Sala Consiliare presso la Sede Municipale;
    - Locali della Scuola Primaria Marconi (ex Direzione Didattica ed Aula Audiovisivi);
    - Auditorium Comunale G. Comisso;
    - Foyer dell'Auditorium Comunale e locali di Villa Guidini (salone e salette);
  - b) l'utilizzo dell'Oratorio di Villa Guidini;
  - c) l'utilizzo del Parco di Villa Guidini;
  - d) l'utilizzo degli spazi/locali assegnati quali sedi associative come individuati nella disponibilità del Comune e previa stipula di apposita convenzione;
  - e) la concessione in uso di beni mobili.
2. Nell'ipotesi che siano realizzate e/o acquisite ulteriori sale o spazi comunali da adibire all'utilizzo disciplinato dal presente Regolamento, viene demandata alla Giunta Comunale l'ulteriore individuazione degli stessi contestualmente all'adozione del provvedimento che fissa annualmente le tariffe dovute, senza necessità di modifica del presente Regolamento.

## **TITOLO II – UTILIZZO LOCALI COMUNALI**

### **Capo I - Disposizioni comuni a tutti i locali**

#### **Art. 2 – Soggetti e modalità di richiesta**

1. I soggetti aventi diritto all'utilizzo sono:
  - cittadini, gruppi, associazioni con o senza personalità giuridica, amministrazioni pubbliche, scuole ed istituzioni educative pubbliche e private, enti pubblici e privati oppure soggetti privati per attività aventi una finalità:
    - a) culturale;
    - b) ricreativa e del tempo libero;
    - c) sociale e del volontariato;
    - d) di promozione della realtà socio-economica del Comune di Zero Branco;
  - gruppi e partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria per riunioni, incontri o eventi;
  - privati per promozione dell'attività imprenditoriale o svolgimento di attività a fini di lucro (ditte; imprese e società commerciali; istituti di credito; istituti e

- società di assicurazione);
- cittadini per la celebrazione di matrimoni con rito civile.
2. L'utilizzo può essere temporaneo oppure continuativo secondo le modalità specificate nel presente Regolamento.
  3. I soggetti interessati a fruire delle strutture comunali devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modulo, reperibile anche sul sito internet del Comune, sottoscritto dal richiedente se trattasi di soggetto privato o dal Legale Rappresentante se trattasi di ente, istituzione, associazione, gruppo.

### **Art. 3 – Modalità di utilizzo dei locali**

1. L'utilizzo avviene di norma all'interno della fascia oraria dalle 9.00 alle 23.30, salvo deroghe specifiche in relazione a particolari necessità. E' fatto obbligo rispettare l'orario di inizio e di fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare il trattenimento della cauzione di cui all'art. 10.
2. È assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia sui muri che sulle porte, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi appositamente predisposti.
3. Qualunque intervento di modificazione, integrazione delle attrezzature esistenti o allestimento deve essere previamente autorizzato sulla scorta di adeguata e motivata documentazione.
4. Le manifestazioni musicali e di spettacolo devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico. Dovranno altresì essere acquisite tutte le autorizzazioni, i permessi, i pareri prescritti per l'organizzazione delle attività.
5. Sono a carico del concessionario tutte le altre prestazioni relative alle esigenze specifiche delle singole manifestazioni così come apparecchiature, attrezzature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nei locali.
6. L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente con riferimento agli oneri di noleggio delle attrezzature necessarie e della copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni.
7. I locali dovranno essere mantenuti in ordine ed essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi, avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.
8. Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati sgomberi di rifiuti e materiali provvedendo alla loro rimozione e all'asporto dei rifiuti ed al controllo che le finestre siano chiuse e che le luci e l'impianto di riscaldamento/raffreddamento siano spenti.
9. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione: in caso contrario dovrà essere corrisposta all'Amministrazione Comunale la cifra corrispondente ad un'intera giornata di utilizzo dei locali.

10. Il deposito di cui al comma precedente è consentito solo ed esclusivamente nel caso che non vi siano previste successive manifestazioni; in caso contrario l'Amministrazione Comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.
11. La concessione in uso può prevedere ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione a particolarità nell'uso dei locali o della conformazione degli stessi.
12. La concessione di locali e spazi è in ogni caso subordinata alla priorità delle esigenze istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza del locale richiesto con il tipo di attività proposta.

#### **Art. 4 - Attività consentite**

1. Nei locali sono consentiti, compatibilmente con la destinazione primaria degli ambienti:
  - a) conferenze, convegni, concerti, seminari, *reading*, riunioni, manifestazioni umanitarie, educative, iniziative formative, artistiche, culturali, ricreative, scientifiche, mostre, riunioni;
  - b) iniziative relative a consultazioni elettorali ed iniziative di propaganda, convegni, riunioni, promosse da partiti politici ovvero da associazioni, comitati, etc, aventi natura politica;
  - c) assemblee condominiali;
  - d) la celebrazione di matrimoni con rito civile (di norma nella Sala Consiliare della sede municipale e nel Salone di Villa Guidini);
  - e) tutte le eventuali attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale ancorché non enunciate ai punti precedenti.
2. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di valutare richieste particolari che dovessero esulare da quelle sopraindicate.

#### **Art. 5- Attività non consentite**

1. Nei locali, fatta salva la disciplina di cui all'art. 15, non sono consentiti:
  - a) attività di culto;
  - b) pratiche devozionali di qualunque genere;
  - c) riti di alcuna religione riconosciuta o non riconosciuta dallo Stato Italiano (preghiere, inni, danze, sacrifici, etc.);
  - d) riti associabili a dottrine filosofiche;
  - e) attività che trattino materie di guarigione per via spirituale promosse da qualunque ente, associazione, circolo, cittadino;
  - f) festeggiamenti vari (feste di compleanno o private) fatti salvi i rinfreschi in occasione di eventi culturali ospitati nell'Auditorium.

## **Capo II – Concessioni in utilizzo temporaneo e continuativo**

### **Art. 6 – Concessione in utilizzo temporaneo**

1. Per utilizzo temporaneo s'intende l'uso dei locali relativo ad un arco temporale limitato.
2. Le richieste di concessione in uso temporaneo devono essere presentate dagli interessati di norma almeno 7 giorni prima del giorno d'inizio dell'uso mediante la compilazione dell'apposito modulo.
3. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto dovranno indicare le motivazioni di urgenza della richiesta.
4. Le richieste dovranno indicare la descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede l'utilizzo, l'individuazione del locale richiesto, periodo e orario di utilizzo nonché contenere la dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo del locale.
5. La concessione viene rilasciata dal Responsabile del Settore competente.
6. Qualora l'utilizzo di un locale venisse richiesto contemporaneamente da più richiedenti, la concessione verrà rilasciata in base all'ordine cronologico di arrivo al Protocollo del Comune.

### **Art. 7 – Concessione in utilizzo continuativo**

1. Per utilizzo continuativo si intende un uso dei locali non inferiore a 30 giorni e non superiore ad 1 anno.
2. Le richieste di concessione in uso continuativo devono essere presentate dagli interessati di norma almeno 15 giorni prima del giorno d'inizio dell'uso mediante la compilazione dell'apposito modulo.
3. Le richieste dovranno indicare la descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede l'utilizzo, l'individuazione del locale richiesto, periodo, giorni ed orario di utilizzo nonché contenere la dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo del locale.
4. La concessione viene rilasciata dal Responsabile del Settore competente.
5. In caso di richiesta da parte di più soggetti dei medesimi locali l'Amministrazione si riserva di valutare una concessione abbinata.

### **Art. 8 - Tariffe e cauzioni**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento della tariffa prevista e ad un eventuale deposito cauzionale a garanzia di danni, stabilito in relazione alla tipologia del locale richiesto.
2. Le tariffe per l'utilizzo dei locali e l'ammontare dell'eventuale deposito cauzionale sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, con proprio provvedimento.
3. Nel caso di utilizzo temporaneo il pagamento delle tariffe dev'essere anticipato, mentre per gli utilizzi continuativi la corresponsione delle tariffe avviene secondo la cadenza definita nel provvedimento di concessione.
4. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e subordinatamente alla

verifica degli stessi da parte del personale comunale.

5. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni.
6. Qualora i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.
7. La cauzione potrà essere altresì utilizzata a titolo di risarcimento per il non rispetto o ritardo degli orari di apertura e di chiusura indicati nel modulo di richiesta.

### **Art. 9 - Esenzioni dall'onerosità della concessione in uso**

1. La Giunta comunale, nel rispetto delle disposizioni regolamentari previste per la concessione del Patrocinio e per l'assegnazione di contributi, si riserva la facoltà di concedere esenzioni dal pagamento della tariffa o di praticare agevolazioni sulla tariffa prevista per attività relative a:
  - promozione della salute;
  - sensibilizzazione alle problematiche sociali della Comunità locale;
  - tutela e sostegno di iniziative a favore della disabilità;
  - promozione della terza età;
  - svolgimento di servizi o funzioni di utilità sociale a fronte di convenzioni stipulate in attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà;
  - e per altre attività che presentano finalità di comprovato valore socio-culturale.
2. Sono esonerati dal pagamento della tariffa l'Istituto Comprensivo Statale del Comune, le scuole paritarie ed altre istituzioni educative aventi sede ed operanti nel territorio comunale per iniziative senza scopo di lucro e rientranti nell'offerta formativa dell'istituto richiedente.
3. Ulteriori esenzioni potranno essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe.

### **Art. 10 – Utilizzi annui gratuiti**

1. Possono usufruire di un massimo di n. dodici (12) utilizzi all'anno dei locali in esenzione dal pagamento della tariffa, con esclusione dell'Auditorium Comunale, i seguenti soggetti aventi sede legale o comunque una sede operativa nel territorio del Comune di Zero Branco:
  - a) gli enti e le associazioni operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione;
  - b) le associazioni di promozione sociale di cui alla *legge 7 dicembre 2000, n. 383*;
  - c) gli enti di volontariato di cui alla *legge 11 agosto 1991, n. 266*;
  - d) le organizzazioni senza scopo di lucro di utilità sociale" (ONLUS) di cui al *D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460*;
  - e) le associazioni sportive dilettantistiche di cui all'*articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289*;
  - f) le cooperative sociali *di cui alla L n. 381/1991*;



- g) gruppi e partiti politici;
  - h) le organizzazioni sindacali;
  - i) soggetti, anche privi di personalità giuridica, la cui attività abbia una comprovata finalità sociale o di rilevante interesse pubblico per la comunità locale.
2. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria i locali di cui all'art. 1 lett. a) con esclusione dell'Auditorium Comunale potranno essere a disposizione a titolo gratuito a favore dei soggetti politici che concorrono per la realizzazione di iniziative di propaganda e nella richiesta dovrà essere specificata la finalità dell'utilizzo.
  3. Gli utilizzi in esenzione di cui al presente articolo si intendono utilizzi di durata giornaliera.

### **Capo III - Disposizioni relative ai singoli locali**

#### **Art. 11 - Sala Consiliare**

1. L'uso della sala viene riservato prioritariamente all'espletamento dell'attività istituzionale del Comune che ha la prevalenza sugli altri usi e alla celebrazione di matrimoni con rito civile.
2. Il Comune ha comunque facoltà di concederne l'uso per conferenze, riunioni, mostre o manifestazioni promosse dai soggetti aventi diritto individuati all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento con precedenza a quelli aventi sede nel territorio comunale.
3. È escluso l'utilizzo della Sala Consiliare da parte di privati per promozione attività imprenditoriale o svolgimento di attività a fini di lucro.
4. Ad ogni riunione che si terrà presso la Sala Consiliare dovrà presenziare un incaricato dal Comune.

#### **Art. 12 – Locali della scuola primaria Marconi (ex Direzione Didattica e Aula Audiovisivi)**

1. I locali sono riservati ad incontri, riunioni ed attività dei soggetti aventi diritto di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.
2. La concessione all'utilizzo è subordinata alla compatibilità dell'utilizzo medesimo con iniziative ed attività organizzate o promosse dall'Amministrazione Comunale ed in particolare con le attività istituzionali del Comune in materia di politiche giovanili (Centro aggregativo giovani).
3. All'interno dei locali l'Aula Audiovisivi ubicata al piano terra dell'edificio verrà concessa previo accordo tra il Comune e l'Istituto Comprensivo e compatibilmente con la programmazione scolastica.
4. Per l'utilizzo dei locali il soggetto concessionario dovrà ritirare le chiavi del locale presso l'ufficio comunale preposto la mattina del giorno d'utilizzo o il giorno prefestivo precedente, con l'obbligo di consegnarle la mattina successiva o il primo

giorno feriale utile.

### **Art. 13 - Auditorium Comunale**

1. L'utilizzo dell'Auditorium Comunale può essere solo temporaneo ed è riservato a convegni, conferenze, spettacoli di varia natura ed altre iniziative culturali.
2. L'utilizzo dell'Auditorium da parte di terzi è possibile compatibilmente con la programmazione delle manifestazioni ed attività culturali promosse o patrocinate dal Comune.
3. L'apertura e la chiusura dell'Auditorium sono effettuate da un incaricato del Comune.
4. All'interno dell'edificio non sarà consentita la presenza in numero maggiore di n. trecento (300) persone.
5. L'utilizzo dell'Auditorium non dovrà protrarsi, di norma, oltre le ore 23.30; qualora si prevedesse di superare l'orario previsto dovrà essere chiesta deroga all'ufficio competente nell'istanza presentata, specificandone le motivazioni.
6. Il concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, e sarà altresì responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature compresa la strumentazione audio-video (*service*) in dotazione.
7. All'interno dell'Auditorium è tassativamente vietato fumare, usare chiodi o adesivi sulle pareti per l'esposizione di cartelloni o altro, introdurre sostanze infiammabili e/o esplosivi, occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo, consumare cibi e bevande, introdurre animali, manomettere in qualunque modo l'impianto di riscaldamento o raffreddamento, usare la macchina del fumo.
8. È inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza.
9. È pure vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 14 – Foyer dell'Auditorium Comunale e locali di Villa Guidini (salone e salette)**

1. L'utilizzo continuativo del Foyer e delle sale di Villa Guidini è possibile compatibilmente con la programmazione delle manifestazioni ed attività culturali promosse o patrocinate dal Comune.
2. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

### **Art. 15 - Oratorio di Villa Guidini**

1. L'Oratorio di Villa Guidini viene riservato all'utilizzo da parte di cittadini e gruppi per visite guidate in occasione di particolari iniziative o manifestazioni e in caso di particolari ricorrenze (es. recita del Santo Rosario).
2. Altre tipologie di utilizzo oltre a quelle previste al comma 1 potranno essere

concesse previa valutazione dell'iniziativa su parere della Giunta Comunale.

### **TITOLO III - PARCO DI VILLA GUIDINI**

#### **Art. 16 - Norme di utilizzo del parco**

1. Il parco di Villa Guidini è inteso come verde pubblico.  
L'utilizzo delle zone verdi di pertinenza della Villa è limitato all'area giochi e al prato confinante con il boschetto con esclusione delle seguenti aree in considerazione della loro valenza storico - naturalistica:
  - il parco storico, collocato immediatamente a sud della Villa e delimitato dal fossato;
  - il boschetto planiziale posto a sud-est.L'utilizzo del parco storico è riservato alle foto per matrimonio e ad iniziative che abbiano particolare rilevanza culturale e comunque attuate con modalità che ne garantiscano la buona conservazione. Il parco storico potrà quindi essere concesso previa valutazione dell'iniziativa su parere della Giunta Comunale.
2. È fatto divieto di cogliere fiori e piante, di praticare giochi che danneggino il prato, di accendere fuochi, di esercitare l'attività di pesca e caccia.  
Verranno indicati appositi spazi da adibire ad aree per pic-nic.  
È fatto obbligo di gettare i rifiuti negli appositi contenitori.  
Sarà cura degli organizzatori di manifestazioni che coinvolgono un numero importante di partecipanti e di pubblico prevedere il recupero dei rifiuti prodotti in accordo con l'Amministrazione Comunale.  
Non è consentito, salvo deroga specifica da accordarsi di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, erigere chioschi, *stand*, tendoni, strutture prefabbricate precarie, di qualsiasi tipo e foggia.
3. E' consentito l'ingresso con animali da compagnia e con i cani nel rispetto delle norme contenute nel regolamento di Polizia Urbana e delle disposizioni di legge vigenti; le eventuali violazioni saranno punite con le sanzioni previste dal Regolamento stesso.
4. E' vietato l'ingresso con veicoli a motore ad esclusione di quelli adibiti alla manutenzione del verde oppure necessari per l'eventuale allestimento di manifestazioni.

#### **Art. 17 - Orario e disciplina di accesso al parco**

1. L'utilizzo del parco e delle altre zone scoperte da parte di privati, gruppi, Associazioni ed Enti per attività ricreative, per manifestazioni e per foto di cerimonie matrimoniali può essere temporaneo o continuativo secondo le modalità di cui agli artt. 8 e 9.
2. Le manifestazioni dovranno avere le seguenti caratteristiche:
  - a) essere compatibili con il contesto architettonico e ambientalistico;
  - b) attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico; dovranno altresì essere acquisite tutte le autorizzazioni, i

- permessi, i pareri prescritti per l'organizzazione delle attività;
- c) non creare nessun tipo di inquinamento al parco stesso e alla vegetazione.
3. L'accesso al parco è possibile negli orari e periodi di apertura stabiliti con apposito provvedimento del Sindaco.
  4. L'Amministrazione comunale non è responsabile per eventuali incidenti che possono verificarsi per il non appropriato utilizzo degli spazi e delle attrezzature che in esse si trovano.

#### **Art. 18 - Parco giochi**

1. Gli utenti del parco giochi hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature installate.
2. Il parco giochi è riservato ai bambini di età non superiore ai 12 anni.
3. Il libero uso da parte dei minori dei giochi e delle attrezzature è posto sotto la sorveglianza e la esclusiva responsabilità delle persone che li hanno in custodia, così come il loro uso improprio.
4. L'orario di accesso è uguale a quello per il parco.

#### **Art. 19 - Tariffe per l'utilizzo del parco**

1. Le tariffe per l'utilizzo del parco sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
2. Per gruppi, associazioni, enti e gli istituti scolastici aventi sede nel territorio del Comune di Zero Branco è consentito l'utilizzo del parco in esenzione dal pagamento della tariffa per attività che non abbiano scopo di lucro.

#### **Art. 20 - Esenzioni dall'onerosità della concessione in uso**

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 19 comma 2 la Giunta comunale, nel rispetto delle disposizioni regolamentari previste per la concessione del Patrocinio e per l'assegnazione di contributi, si riserva la facoltà di concedere esenzioni dal pagamento della tariffa o praticare agevolazioni sulla tariffa prevista per attività relative a:
  - promozione della salute;
  - sensibilizzazione alle problematiche sociali della Comunità Locale;
  - tutela e sostegno di iniziative a favore della disabilità;
  - promozione della terza età;
  - e per altre attività che presentano finalità di comprovato valore socio-culturale.
2. Ulteriori esenzioni potranno essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe.

### **TITOLO IV – CONCESSIONI DIVERSE**

#### **Art. 21- Concessioni di beni mobili**

1. Il prestito di attrezzature, materiali, beni mobili in genere (pedane, pannelli, etc.)

- viene concessa dal Responsabile del Settore competente, previa presentazione di domanda corredata della documentazione idonea all'illustrazione dell'iniziativa.
2. I beni devono essere restituiti integri e nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Di volta in volta dovrà essere constatata l'integrità dei beni restituiti.
  3. E' facoltà della Giunta Comunale stabilire l'ammontare di eventuali cauzioni per l'uso dei beni di cui al comma 1.

## **TITOLO V- SPAZI ASSEGNATI QUALI SEDI DI ASSOCIAZIONI**

### **Art. 22 - Natura dei beni**

1. L'immobile, gli arredi, le attrezzature dei locali destinati a tale scopo appartengono al patrimonio del Comune.

### **Art. 23 - Modalità di richiesta**

1. Le Associazioni e i gruppi che hanno sede e attività principale nel territorio comunale possono chiedere l'assegnazione in uso di locali quali sede associativa per lo svolgimento delle loro attività.
2. La richiesta sottoscritta dal Legale Rappresentante e corredata da atto costitutivo e statuto dovrà contenere i seguenti elementi:
  - finalità dell'associazione;
  - breve illustrazione dell'attività svolta e programmata;
  - esplicita dichiarazione di assunzione degli obblighi previsti dal presente Regolamento.

### **Art. 24 – Convenzione**

1. L'assegnazione dei locali quali sede associativa è rilasciata dal Responsabile del Settore competente previa valutazione della compatibilità dell'utilizzo con le esigenze dell'Amministrazione e su parere della Giunta Comunale ed è disciplinata da apposita convenzione.
2. Nel caso vi siano più richieste per locale, si potranno disporre concessioni abbinate.
3. La convenzione conterrà anche la determinazione della tariffa da pagare sulla base di quanto deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, le modalità del suo versamento e tutte le altre prescrizioni che l'Amministrazione riterrà opportune inserire.
4. Le concessioni avranno una durata massima di anni 3 dalla data di sottoscrizione.

### **Art. 25 - Modalità d'utilizzo**

1. I gruppi e le associazioni assegnatarie dell'uso dei locali come propria sede associativa ricevono all'atto della sottoscrizione della convenzione le chiavi dell'immobile.  
Non è permessa la duplicazione di tali chiavi né il cambio del blocco serratura

- senza la preventiva autorizzazione del Comune.
2. Sarà cura di ciascun assegnatario verificare la chiusura della propria sede e dell'edificio nonché lo spegnimento di tutte le luci e dell'impianto di riscaldamento/raffreddamento alla conclusione dell'attività.
  3. La cessione dell'utilizzo, la mutata destinazione d'uso dei locali, l'esecuzione di lavori non autorizzati produrranno la risoluzione della convenzione.
  4. Le associazioni che condividono lo stesso locale o che fruiscono di locali all'interno del medesimo immobile dovranno coordinarsi per garantire anche la pulizia delle parti comuni (corridoi, servizi igienici) dello stesso.

#### **Art. 26 - Esenzioni dall'onerosità della concessione in uso**

1. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di concedere esenzioni dal pagamento della tariffa o praticare agevolazioni sulla tariffa prevista per attività relative a:
  - promozione della salute;
  - sensibilizzazione alle problematiche sociali della Comunità locale;
  - tutela e sostegno di iniziative a favore della disabilità;
  - promozione della terza età;
  - svolgimento di servizi o funzioni di utilità sociale a fronte di convenzioni stipulate in attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà;
  - e per altre attività che presentano finalità di comprovato valore socio-culturale.
2. Ulteriori esenzioni potranno essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27 – Disdetta e sospensione dell'utilizzo**

1. In caso di mancato utilizzo, regolarmente autorizzato, dei locali o spazi per cause non imputabili all'Amministrazione e comunque non prevedibili, sarà cura dei richiedenti provvedere alla tempestiva comunicazione scritta da effettuarsi almeno 24 ore prima della data prevista per l'utilizzo, pena la non restituzione della tariffa pagata.
2. In caso di utilizzi di durata continuativa è possibile per il concessionario rinunciare all'utilizzo concesso previa tempestiva comunicazione scritta al Comune. In tale caso sarà dovuto l'ammontare tariffario in ragione della durata effettiva dell'utilizzo.
3. L'Amministrazione può sospendere temporaneamente l'utilizzo dei locali, nel caso ciò si renda necessario per lo svolgimento di manifestazioni dalla stessa autorizzate o patrocinate oppure per particolari ragioni tecniche contingenti o derivanti da esigenze di manutenzione, con semplice comunicazione al concessionario data con congruo preavviso, laddove possibile. In tale caso si provvederà ad interrompere il pagamento della tariffa in base alla durata della sospensione o concedere eventuali prolungamenti nell'utilizzo.

#### **Art. 28 – Revoca concessione**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare con effetto immediato la concessione qualora sia stato accertato in contraddittorio con il concessionario la violazione di norme relative all'ordine pubblico o al buon costume o in materia di sicurezza nonché l'inosservanza delle disposizioni regolamentari e senza la possibilità per il concessionario di chiedere alcun indennizzo.
2. L'Amministrazione ha comunque facoltà di revocare la concessione in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio a causa di esigenze pubbliche inderogabili o per urgenti motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa vantare alcun diritto, fatto salvo il rimborso della tariffa versata nell'ammontare rapportato al periodo di utilizzo non usufruito.

#### **Art. 29 – Controlli**

1. È fatta salva la facoltà del Comune di predisporre verifiche a mezzo del proprio personale, anche nei casi di utilizzo continuativo e/o esclusivo, sulle modalità di utilizzo, le attività svolte, lo stato dei locali e relativi arredi.
2. In caso di urgenza o necessità il personale comunale potrà accedere agli immobili in qualunque momento nonché svolgere quegli interventi eventualmente resisi necessari. Di tali necessità saranno tempestivamente informati gli utilizzatori degli immobili.

#### **Art. 30 - Calendario dell'utilizzo**

1. L'Ufficio preposto terrà un calendario programmato degli utilizzi previsti e autorizzati.  
Nella predisposizione del programma di utilizzazione si terrà conto, in via prioritaria, della riserva di utilizzo dei locali a enti, gruppi, associazioni, comitati e simili, aventi sede e operanti nel territorio comunale oltre che del criterio cronologico di arrivo delle richieste di utilizzo.

#### **Art. 31 – Responsabilità**

1. I danni di qualsiasi tipo arrecati direttamente o indirettamente sia ai locali sia agli arredi ed addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori saranno a carico del soggetto, persona fisica o giuridica, che ha ottenuto la concessione in uso.  
Inoltre il Comune si intende sollevato da qualsiasi responsabilità civile connessa a danni arrecati a terzi in occasione dell'utilizzo dei locali concessi nonché per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.
2. I danni dovranno essere immediatamente comunicati all'Amministrazione e risarciti o riparati entro 30 gg. dalla richiesta del Comune. L'ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti. In caso negativo, oltre al trattenimento dell'eventuale deposito cauzionale, si farà luogo alla revoca della concessione in uso qualora in essere o i responsabili potranno essere esclusi da ulteriori concessioni.

### **Art. 32 - Norme finali**

1. Tutte le concessioni in essere alla data di adozione del presente Regolamento continueranno ad avere effetto fino alla loro naturale scadenza.
2. La disciplina di cui al Tit. V è applicabile anche ai locali di proprietà comunale occupati quale deposito di attrezzature in uso alle Associazioni locali.