



COMUNE DI SANTA MARIA HOE'

Provincia di Lecco

Piazza Mercato n. 2 – 23889 Santa Maria Hoè

C.F. 85001330134 – P. Iva 00666180138

Tel. 039.57316 – Fax 039.57295

e-mail: protocollo@comune.santamariahoe.lc.it

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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 04/03/2010

Parte I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1

Tipologia delle strutture e attrezzature concesse in uso

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture di proprietà comunale:
 - a) locali (sala civica/consiliare) posti al piano terra del palazzo municipale
 - b) pista di atletica in Via Ronchetto – Via Lombardia e aree comunali a verde attrezzato
 - c) ambulatorio Comunale di Via Corsia Mercato
 - d) altri locali

2. Il presente Regolamento definisce altresì i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale:
 - a) palco per rappresentazioni musicali, teatrali, ecc.
 - b) transenne
 - c) sedie da esterno
 - d) sedie da interno
 - e) pannelli in legno per esposizione
 - f) impianto stereo e accessori
 - g) altre attrezzature

3. Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici; in tal caso per la concessione in uso dovrà essere ottenuto altresì il nulla osta del Dirigente Scolastico.

Art. 2

Utilizzo delle strutture e attrezzature

1. I locali, le strutture e le attrezzature comunali potranno essere concessi in uso a enti pubblici, scuole, patronati di organizzazioni sindacali, 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 (riunioni condominiali), convegni di lavoro ed esposizioni/mostre. Sono escluse tutte le attività di tipo commerciale.

2. L'accesso alle strutture di cui all'articolo 1, comma 1, punto b) - pista di atletica in Via Ronchetto – Via Lombardia e aree comunali a verde attrezzato - è libero e gratuito per tutti i cittadini. L'Amministrazione Comunale potrà concedere l'utilizzo esclusivo delle suddette strutture per particolari manifestazioni concordate con soggetti richiedenti. Qualora ciò comportasse la limitazione dell'accesso ne verrà data idonea preventiva comunicazione alla cittadinanza.

3. L'utilizzo dell'ambulatorio comunale, di cui all'articolo 1, comma 1, punto c), verrà garantito previa convenzione stipulata con medici di base per l'esercizio della loro professione. L'Amministrazione Comunale potrà concedere, su richiesta, l'utilizzo dell'ambulatorio anche a enti o associazioni senza scopo di lucro, per iniziative promosse e/o patrocinate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale aventi rilevanza sanitaria per la cittadinanza.

Parte II

CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Art. 3 **Modalità di concessione**

1. Per l'ottenimento dell'autorizzazione, i soggetti di cui all'art. 2, dovranno presentare apposita istanza all'ufficio protocollo del Comune, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzazione.
La richiesta dovrà contenere:
 - le generalità e recapito del richiedente
 - le generalità e 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.

2. I termini di presentazione delle richieste possono essere ridotti a 48 ore, qualora il richiedente dimostri la necessità di urgenza.

Art. 4 **Autorizzazione all'utilizzo**

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà 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 9.

2. L'autorizzazione verrà 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 il quinto giorno successivo dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, della relativa richiesta.

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

4. Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare il corrispettivo, in un'unica soluzione, secondo le quote indicate dall'apposito tariffario di cui al presente regolamento.
Il corrispettivo non verrà rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.

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

6. Il richiedente potrà ritirare le chiavi della struttura solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso ovvero, se tale giorno è festivo, l'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta del pagamento del corrispettivo.
Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, entro le ore 12 del giorno seguente l'utilizzo della struttura, ovvero, se tale giorno è festivo, il primo giorno lavorativo utile, fatte salve deroghe previste nell'autorizzazione.

Parte III

CONCESSIONE PER USO DURATURO LOCALI E STRUTTURE COMUNALI

Art. 5

Domanda di concessione per uso duraturo

1. E' da considerarsi uso duraturo l'occupazione della struttura per oltre tre giorni, anche non consecutivi.
2. Le domande per la concessione in uso delle strutture dovranno pervenire, all'ufficio protocollo del Comune, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta la concessione.
La richiesta dovrà contenere:
 - le generalità e recapito del richiedente
 - le generalità e 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. 6

Autorizzazione all'utilizzo per uso duraturo

1. L'autorizzazione verrà 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.
2. In presenza di più richieste, coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di assunzione all'ufficio protocollo comunale.
3. Nell'autorizzazione verranno definite le seguenti clausole:
 - durata della concessione
 - calendario delle attività da svolgere (giorni e ore)
 - eventuali cauzioni
 - responsabilità delle parti
 - eventuali assicurazioni.

4. Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a versare il corrispettivo, in un'unica soluzione, secondo le quote indicate dall'apposito tariffario di cui al presente regolamento.
Il corrispettivo non verrà rimborsato in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, salvo preventiva comunicazione scritta di disdetta.
5. Il mancato pagamento del corrispettivo previsto comporta la decadenza dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura.
6. Il richiedente potrà ritirare le chiavi della struttura solo in occasione del primo utilizzo, e se tale giorno è festivo, l'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta del pagamento del corrispettivo e, qualora richiesti, ricevuta del deposito cauzionale e dell'eventuale copia della polizza assicurativa.
Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, entro il giorno lavorativo successivo all'ultimo utilizzo, fatte salve deroghe previste nell'autorizzazione.

Parte IV NORME GENERALI

Art. 7

Modalità di utilizzo delle strutture

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di un responsabile maggiorenne, che dovrà essere indicato nella richiesta. In mancanza di tale indicazione, si intende responsabile dell'utilizzo della struttura il richiedente.
2. Il concessionario dovrà 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 chiuse;
 - contenere 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 dovranno, 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.
3. Tutto ciò che verrà 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.

4. L'Amministrazione comunale non risponde degli oggetti e dei valori smarriti o lasciati nelle strutture. Gli oggetti e il denaro rinvenuti saranno restituiti al proprietario e, se questi è sconosciuto, consegnati senza ritardo al Sindaco, indicando le circostanze del ritrovamento, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli art. 927 e seguenti del Codice Civile.
5. I locali e le strutture comunali potranno 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.
6. L'utilizzo della struttura di cui all'articolo 1, comma 1, punto a) - locali (sala civica/consiliare) posti al piano terra del palazzo municipale - non potrà essere adibita a sede permanente di alcun gruppo. E' esclusa la possibilità di sistemare, in detto locale, arredamenti ad uso esclusivo di un solo gruppo.

Art. 8

Responsabilità e oneri del concessionario

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il concessionario dovrà attenersi alle norme relative ai pubblici spettacoli, oltre che al pagamento dei diritti di autore ove necessario. In ogni caso il concessionario dovrà 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.
5. 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. 9

Revoca dell'autorizzazione

1. Nei casi di revoca dell'autorizzazione all'uso delle strutture comunali, ai concessionari sarà unicamente riconosciuto il rimborso dell'importo già versato limitatamente al

periodo non usufruito di utilizzo della struttura medesima. In nessun caso i concessionari potranno pretendere, oltre al sopra citato rimborso parziale del corrispettivo, 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 V

CONCESSIONE DI ATTREZZATURE COMUNALI

Art. 10

Domanda per l'utilizzo delle attrezzature

1. I soggetti di cui all'art. 2, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 10 giorni prima della manifestazione, la richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature comunali.
2. La richiesta dovrà contenere:
 - le generalità e 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. 11

Autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature

1. Valutate le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile del Servizio competente rilascerà l'autorizzazione con indicate le modalità di ritiro/consegna e l'importo del corrispettivo da versare secondo le quote indicate dall'apposito tariffario di cui al presente regolamento.
2. 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.
3. Le richieste verranno 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. 12

Consegna delle attrezzature comunali

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il luogo indicato nell'autorizzazione, e restituito nel medesimo posto .
2. All'atto della restituzione del materiale, su copia della concessione sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

Art. 13

Responsabilità

1. Il concessionario deve restituire le attrezzature nello stato medesimo in cui le ha ricevute.
2. La responsabilità per uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà 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.
3. Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

Parte VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

Pubblicità del regolamento

1. Ai sensi dell'art. 5 del vigente statuto comunale il presente regolamento è portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.
2. A norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 15

Entrata in vigore del regolamento

1. A termini dell'art. 5 del vigente statuto comunale il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di dieci giorni, da effettuarsi successivamente all'esecutività della deliberazione di approvazione. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.

COMUNE DI SANTA MARIA HOE'
Provincia di lecco

Regolamento Comunale
per la concessione in uso di locali, strutture e attrezzature di proprietà comunale

1. è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 04/03/2010 n.7, costituito da n.15 articoli, con annessi allegati:
 - Tabella delle tariffe per la concessione in uso di locali, strutture e attrezzature comunali
 - Modello di domanda per la concessione in uso di locali e strutture comunali
 - Modello di domanda per la concessione in uso di attrezzature comunali
2. è stato pubblicato all'albo pretorio, unitamente alla citata deliberazione di approvazione, per 15 giorni consecutivi dal 08/03/2010 al 22/03/2010, senza opposizioni o reclami;
3. la deliberazione C.C. n. 7 del 04/03/2010 di approvazione del Regolamento è divenuta esecutiva ai sensi co.3 art.134 D.Lgs.267/2000 decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione e cioè il 02/04/2010;
4. è entrato in vigore, ai sensi dello Statuto vigente, il 13/04/2010 dopo un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di 10 (dieci) giorni, successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e cioè dal 03/04/2010 al 12/04/2010;
5. copia del presente Regolamento a norma dell'art. 22 *-Definizioni e principi in materia di accesso-* della Legge 241/1990, come sostituito dalla L.15/2005, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il Segretario Comunale
F.to Pantò dr. Nunzio