



COMUNE DI BOBBIO

Provincia di Piacenza

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

(Adottato con deliberazione del C.C. n. 009 in data 28.02.2014)

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 - Rigetto dell'istanza.

Art. 6 - Priorità nell'uso e nella concessione.

Art. 7 - Tariffe.

Art. 8 - Responsabilità ed obblighi del concessionario.

Art. 9 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego.

Art. 10 - Abrogazioni di precedenti norme.

Art. 11 - Comunicazione.

Art. 12 - Utilizzo dei locali in campagna elettorale.

Articolo 1.

OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali 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.
2. I locali il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento sono:
 - a) Sala Conferenze del Centro Culturale Polivalente, sita al secondo piano del Palazzo di Santa Chiara;
 - b) Saletta Corsi del Centro Culturale Polivalente, sita al secondo piano del Palazzo di Santa Chiara;
 - c) Auditorium del Centro Culturale Polivalente, sita a piano terra del Palazzo di Santa Chiara;
 - d) Ludoteca del Centro Culturale Polivalente, sita al primo piano del Palazzo di Santa Chiara (solamente per le feste di compleanno per i minori, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico del Centro Culturale Polivalente).

Articolo 2.

SOGGETTI.

- 1) Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
 - a) associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro. Nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelli aventi sede in ambito provinciale. Per le associazioni aventi sede fuori dalla Provincia, sarà ammesso l'uso dei locali solamente in caso di patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - b) associazioni di promozione sociale costituite ai sensi della Legge Regionale 09 dicembre 2002, n. 34;
 - c) gruppi, partiti ed organismi politici riconosciuti in ambito parlamentare;
 - d) sindacati ed associazioni di categoria;
 - e) organismi religiosi;
 - f) organismi ed istituzioni scolastiche locali;
 - g) associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
 - h) soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici, aventi il patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
- 2) La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur

agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti, solamente se patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

- 3) Ogni concessione, disposta dal presente Regolamento, esclude la possibilità di fissare la sede dell'Associazione presso i locali concessi in uso e di depositarvi materiali suppellettili e non può essere rilasciata con frequenze tali da ridurre la possibilità degli spazi da parte di altre entità di aggregazione sociale presenti in Comune.

Articolo 3.

RICHIESTA DEI LOCALI.

- 1) I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo l'allegato modello sub A) al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto a contenuti obbligatori della richiesta da inoltrare.
- 2) Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati, qualora si tratti di associazione, comitato o gruppo altrimenti denominato, le copie dello Statuto e dell'atto costitutivo, debitamente registrati.
- 3) Entro il 31 dicembre di ogni anno le associazioni iscritte all'Albo sono impegnate a comunicare le eventuali variazioni intervenute nello Statuto e nell'atto costitutivo, in particolare per quanto concerne l'oggetto sociale e gli organi aventi la legale rappresentanza.
- 4) La domanda va presentata almeno 15 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità.
- 5) Le istanze, redatte secondo il modello allegato al presente Regolamento (Modello sub A), dovranno contenere:
 - a) le generalità, codice fiscale, nonché la copia di un documento di riconoscimento del richiedente che in caso di Enti o Associazioni, regolarmente iscritte nel Registro delle associazioni, dovrà essere il Presidente o il Legale Rappresentante;
 - b) la denominazione sociale, sede legale, codice fiscale, un recapito telefonico, telefax o indirizzo e-mail del soggetto giuridico;
 - c) la specificazione del tipo di iniziativa o manifestazione che si intende svolgere specificandone le finalità;
 - d) l'indicazione dei locali per i quali si intende chiedere la concessione;

- e) la durata, dell'iniziativa o della manifestazione con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine di utilizzo giornaliero;
 - f) dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le norme nel presente Regolamento;
 - g) dichiarazione a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni causati a persone a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa;
 - h) dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
 - i) l'impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature nello stato medesimo nel quale sono stati ricevuti;
 - j) l'assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato concesso il locale.
- 6) Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro entro 5 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego), inviata al domicilio del firmatario della richiesta, anche a mezzo e-mail o telefax.

Articolo 4.

COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE.

- 1) La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio Segreteria, previa valutazione scritta e motivata, da parte della Giunta Comunale, della congruità ed opportunità dell'iniziativa in questione. Per tutti i casi non previsti dal presente Regolamento la competenza alla concessione spetta alla Giunta Comunale.
- 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) In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
- 4) Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

Articolo 5.

RIGETTO DELL'ISTANZA.

- 1) Responsabile dell'Area Amministrativa, con apposito provvedimento motivato dovrà rigettare l'istanza qualora:
 - a) la richiesta presentata non contenga uno dei requisiti previsti dal presente Regolamento;
 - b) sia già stata revocata una concessione dei locali.
 - c) Segnalazione o comunicazione da parte degli organi preposti all'ordine pubblico, in merito alla manifestazione o agli organizzatori della stessa.

Articolo 6.

PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE.

- 1) Nel caso di sovrapposizione per gli stessi locali di istanze di concessione, beneficerà della concessione chi avrà presentato per primo l'istanza. Fa fede la data ed il numero di protocollo, tenendo conto delle priorità previste dall'art. 2, comma 1, lettera a) del presente Regolamento.
- 2) Qualora non vi sia la disponibilità del locale richiesto, verrà data apposita comunicazione al richiedente.
- 3) Nel caso di sovrapposizione per gli stessi locali di richieste di concessioni ricorrenti o continuative, verranno privilegiate, le richieste per lo svolgimento di:
 - a) Attività sociali o di servizio;
 - b) Attività culturali;
 - c) Attività ricreative;
- 4) L'utilizzo dei locali di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale, anche rispetto alle richieste avanzate dalle associazioni o dai privati, ai quali verrà data tempestiva comunicazione qualora la necessità, per il Comune, insorga dopo la presentazione della domanda e/o della concessione.

Articolo 7.

TARIFFE.

- 1) Le tariffe relative alla concessione in uso dei locali sono quelle attualmente in uso (previste dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 18.10.2008). Le stesse, tuttavia, possono essere annualmente rideterminate con provvedimento della Giunta Comunale.
- 2) Le tariffe vanno preventivamente versate al Tesoriere Comunale, che ne rilascia ricevuta, o mediante versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Bobbio. Solo in presenza della ricevuta di pagamento saranno consegnate le chiavi dei locali al soggetto che ne ha fatto richiesta.
- 3) La concessione in uso dei locali è gratuita a favore degli Istituti Scolastici presenti sul territorio comunale, previa richiesta nei termini e nelle modalità previste dall'articolo 3 del presente Regolamento.
- 4) La concessione in uso dei locali, per particolari iniziative e manifestazioni culturali, sociali e ricreative patrocinate del Comune di Bobbio, è gratuita. Il Sindaco, con proprio provvedimento scritto concede il patrocinio all'iniziativa ed, eventualmente, esonera i promotori dal pagamento delle tariffe previste.

Articolo 8.

RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

- 1) Il concessionario è 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.
- 2) 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).
- 3) In ogni caso il concessionario è 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.
- 4) L'uso dei locali e delle strutture non può comunque, essere protratto oltre le ore 24,00.
- 5) Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:
 - a) ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
 - b) divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
 - c) divieto assoluto di duplicare le chiavi;

- d) riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
 - e) divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
 - f) obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
 - g) obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
 - h) obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
 - i) obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
 - j) obbligo di provvedere alla pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
 - k) divieto di introdurre animali all'interno dei locali comunali, salvo nei casi espressamente autorizzati.
 - l) divieto di somministrare alimenti e bevande all'interno dei locali comunali, salvo nei casi espressamente autorizzati.
- 6) Il Comune non risponderà delle cose eventualmente lasciate nelle sale, né degli oggetti o delle opere esposte in occasione di mostre o esposizioni.
- 7) In caso di sottrazione di beni mobili il concessionario sarà tenuto a risarcire il Comune corrispondendo il valore dei beni in luogo della loro restituzione e subentrando così nelle ragioni dell'Amministrazione contro i sottrattori, presentando altresì immediata denuncia, alle competenti autorità e rilasciando copia della stessa al Comune.
- 8) In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria ecc., comunque riconducibili all'onere di sorveglianza dei locali affidati, si applicheranno le norme previste dal successivo articolo, fermo restando l'obbligo del risarcimento dei danni. Se la cosa si deteriora per solo effetto dell'uso per cui è stata consegnata e senza colpa del concessionario, questi non risponderà del deterioramento.

Articolo 9.

SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO.

- 1) La concessione potrà essere revocata con provvedimento motivato dal Responsabile dell'Area Amministrativa nei seguenti casi:
- a) inosservanza anche di una sola delle condizioni previste all'art. 8 del presente Regolamento;

b) qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dalla concessione.

- 2) La concessione potrà essere sospesa o revocata in presenza di situazioni imprevedibili che non consentano la prosecuzione dell'utilizzo dei locali da parte dei concessionari, in particolare quando siano venute a mancare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali.
- 3) Il provvedimento di sospensione o di revoca, dovrà essere comunicato dall'Amministrazione con un preavviso di almeno 24 ore. Il provvedimento ha comunque efficacia immediata in presenza di situazioni imprevedibili ed urgenti.
- 4) Il provvedimento, a seguito di segnalazione o comunicazione da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, potrà essere sospeso o revocato con provvedimento d'urgenza, senza alcun preavviso nei confronti del concessionario.

Articolo 10.

ABROGAZIONI DI PRECEDENTI NORME.

- 1) Le disposizioni al presente regolamento abrogano le norme disciplinanti la stessa materia, anche se riferitesi a locali determinati.

Articolo 11.

COMUNICAZIONE.

- 1) Copia del presente regolamento verrà pubblicata, dopo l'entrata in vigore dello stesso, coincidente con l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, sul sito web istituzionale del Comune di Bobbio.

Articolo 12.

UTILIZZO DEI LOCALI IN CAMPAGNA ELETTORALE.

- 1) Durante la campagna elettorale, sia politica che amministrativa o di consultazioni referendarie, la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati o comitati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

COMUNE DI BOBBIO
Provincia di Piacenza

SPETT.LE
COMUNE DI BOBBIO
Piazzetta Santa Chiara, 1
29022 BOBBIO (PC)

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

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
_____, il _____, C.F. _____,
residente a _____, in via
_____, n. _____, telefono _____,
e-mail _____, telefax
_____ 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 _____,
C.F./P.I. _____, che opera nel territorio di questo Comune
e che si dichiara espressamente che agisce senza scopo di lucro, la concessione del locale
_____ sito in Bobbio (PC), per la seguente data
_____ dalle ore _____ alle ore _____. Il locale verrà
usato _____ per _____ i _____ seguenti scopi

_____,
nel rispetto incondizionato di tutte le norme contenute nel Regolamento Comunale approvato
con Delibera di Consiglio Comunale n. 09 del 28.02.2014 di cui il sottoscritto ha
preventivamente preso visione.

Dichiara di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni causati a
persone a cose in conseguenza dell'uso dei locali e degli impianti e attrezzature eventualmente
presenti.

Dichiara di assumersi la responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle
attrezzature messe a disposizione.

Dichiara di impegnarsi a riconsegnare il locale e le attrezzature nello stato medesimo nel quale
sono stati ricevuti.

Dichiara di assumersi la responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è
stato concesso il locale.

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.

RICHIESTA PATROCINIO

SI

NO

Bobbio, lì _____

FIRMA PER ESTESO

CENTRO CULTURALE

Parere disponibilità locali

SI

NO

Bobbio, lì _____

L'ADDETTO DEL CENTRO CULTURALE

PARERE AMMINISTRAZIONE

Congruità ed opportunità allo svolgimento dell'iniziativa in questione.

SI

NO

Bobbio, lì _____

PER L'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BOBBIO
Provincia di Piacenza

Prot. n. _____

Bobbio, li _____

SPETT.LE

OGGETTO: Concessione per l'uso di locali di proprietà comunale.

A seguito della richiesta pervenuta il _____, prot. n. _____, inoltrata da _____, inerente l'uso del locale _____ di proprietà comunale, si comunica che:

- ai sensi del regolamento comunale per la disciplina della concessione in uso dei locali di proprietà comunale a gruppi, enti ed altre associazioni, viene concesso al sig. _____ l'uso del locale richiesto dal giorno _____ al giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____ 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 è richiesto il pagamento di una somma pari ad €. _____, che dovrà essere versata anticipatamente presso il Servizio Tesoreria del Comune di Bobbio.
- La suddetta manifestazione non/prevede la concessione del patrocinio da parte del Comune di Bobbio.

Data di consegna delle chiavi _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI (Pietro Rocca)	Letto e sottoscritto IL CONCESSIONARIO
--	---