



COMUNE DI ORZIVECCHI

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 06/12/2017

Pubblicato all'albo pretorio del comune contestualmente alla sopraccitata deliberazione e per ulteriori 15 gg. dal **18 GEN. 2018** al **02 FEB. 2018** ai sensi dell'art.78 del vigente Statuto Comunale.

In vigore dal **03 FEB. 2018**

INDICE

Articolo 1 – Finalità del regolamento

Articolo 2 – Immobili oggetto del regolamento

Articolo 3 - Tipo di concessione

Articolo 4 – Presentazione delle domande di utilizzo degli immobili

Articolo 5 - Responsabilità del concessionario

Articolo 6 - Utilizzo degli immobili in campagna elettorale

Articolo 1 – Finalità del regolamento

1. L'Amministrazione Comunale intende mettere a disposizione gli immobili di proprietà del Comune, destinandone l'utilizzo, oltre che a proprie attività istituzionali, alle iniziative organizzate da Soggetti che abbiano un legame con il territorio o che, comunque, svolgano un'attività di particolare interesse per la collettività o per la promozione dell'immagine del comune, e che agiscono quali:

- a) enti pubblici;
- b) associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica;
- c) associazioni non riconosciute (ad es. associazioni di volontariato), enti privati, comitati, partiti politici e organizzazioni sindacali.

2. Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione degli immobili, i quali, in relazione all'iniziativa per cui viene formulata l'istanza ed alla tipologia del soggetto utilizzatore, possono essere adibiti ad attività sociali, politiche e sindacali, manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

3. Di norma, nella concessione degli immobili verrà data precedenza:

- a) a residenti/aventi sede legale nel territorio;
- b) alle iniziative e/o manifestazioni di particolare rilevanza culturale e sociale;

Articolo 2 – Immobili oggetto del regolamento

1. Gli immobili di proprietà comunale che possono essere destinati alle finalità di cui al precedente art.1 e che, conseguentemente, sono sottoposti alla disciplina di cui al presente regolamento, sono i seguenti:

- a) Sala Polifunzionale / Consiliare
- b) Piazza Roma
- c) Piazza Milano
- d) Piazzale unità d'Italia
- e) Impianto sportivo
- f) Sala Riunioni in via Battisti (ex sede comunale)
- g) Sala Giunta / ufficio del sindaco

2. Eventuali altri immobili che si rendessero disponibili nel futuro, saranno messi a disposizione a seguito di apposito atto della Giunta Comunale.

La Biblioteca comunale, salvo casi di particolare rilevanza e gravità, non è concessa in uso.

Articolo 3 - Tipo di concessione

1. Gli immobili di cui al precedente articolo 2 possono essere concessi in uso secondo le seguenti modalità:

- a) Sala Polifunzionale / Consiliare

Comunale. Può essere utilizzata per lo svolgimento delle iniziative proprie dell'Amministrazione, o messa a disposizione gratuitamente ai soggetti di cui all'art.1 per altre iniziative senza scopo di lucro (incontri, corsi, convegni, mostre, etc.).

E' vietato l'utilizzo della Sala Consiliare per qualsiasi iniziativa a carattere privato, nonché per lo svolgimento di iniziative a scopo di lucro.

L'utilizzo è concesso gratuitamente a:

- istituti scolastici
- a enti ed associazioni per attività senza scopo di lucro
- gruppi o partiti politici

La concessione viene disposta mediante autorizzazione da parte del responsabile del servizio cultura, limitatamente allo svolgimento dell'attività e/o iniziativa per la quale è stata richiesta.

L'immobile concesso in uso non può essere utilizzato in giorni e/o orari diversi da quelli autorizzati.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione a terzi degli immobili.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di sospendere e/o revocare le concessioni già rilasciate, qualora l'utilizzo dell'immobile si rendesse necessario per lo svolgimento di altre iniziative organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

b) Piazza Roma – c) Piazza Milano – d) Piazzale unità d'Italia

La Piazza può essere concessa in uso per periodi limitati di tempo, variabili secondo dell'importanza dell'iniziativa e valutabili discrezionalmente dall'amministrazione comunale compatibilmente con la situazione della viabilità.

La piazza può essere utilizzata per lo svolgimento delle seguenti iniziative ed attività:

- mercato settimanale;
- assembramento in occasione di feste nazionali e ricorrenze locali;
- iniziative proprie dell'Amministrazione o dalla stessa patrocinate, quali manifestazioni di piazza, manifestazioni culturali, spettacoli, iniziative tradizionali etc.;
- iniziative benefiche di raccolta fondi, promosse da enti ed associazioni senza scopo di lucro;

Per tutti gli utilizzi sopra elencati, si applica la disciplina prevista per ogni casistica in materia di occupazione di spazi ed aree pubbliche.

La concessione viene disposta mediante autorizzazione da parte del responsabile del servizio cultura, limitatamente allo svolgimento dell'attività e/o iniziativa per la quale è stata richiesta, previa valutazione della stessa con l'Amministrazione comunale.

e) Impianto sportivo

La gestione degli impianti sportivi comunali è autorizzata e coordinata dall'ufficio preposto che valuta secondo l'apposito regolamento le richieste di utilizzo –sia continuative che occasionali- da parte di gruppi, associazioni sportive e singoli cittadini.

Le tariffe per l'utilizzo della palestra comunale vengono approvate annualmente dalla Giunta Comunale, che provvede alla riscossione delle relative entrate.

L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo dell'impianto per iniziative proprie, compatibilmente con le attività già programmate e autorizzate.

f) Sala Riunioni in via Battisti (ex sede comunale e ex biblioteca comunale)

I singoli locali siti all'interno dello stabile possono essere concessi separatamente, in via continuativa, a enti, associazioni e gruppi di volontariato per le attività delle stesse. La concessione viene disposta dalla Giunta Comunale e deve essere disciplinata da apposita convenzione/contratto di locazione/contratto di comodato.

I locali di via Battisti, ex sede comunale, non concessi continuativamente mediante apposito contratto, possono essere utilizzati per l'organizzazione di iniziative proprie dell'Amministrazione (incontri, corsi, convegni, mostre, etc.) o dalla stessa patrocinate.

La concessione dei locali liberi può essere effettuata anche per incontri/riunioni ad enti o associazioni senza scopo di lucro, e viene disposta mediante autorizzazione da parte del responsabile del servizio cultura.

g) Sala Giunta / ufficio del sindaco

La Sala giunta o l'ufficio del sindaco possono essere concesse in uso a privati, mediante pagamento della tariffa stabilita annualmente dalla giunta comunale, per la celebrazione di matrimoni civili.

La sala non può essere concessa per iniziative di altro genere.

Articolo 4 – Presentazione delle domande di utilizzo degli immobili

La richiesta di utilizzo dei locali di cui all'articolo 1 lettere a) f) e g) del presente regolamento, dovrà essere presentata all'ufficio competente utilizzando l'apposito modello allegato.

Per le richieste di utilizzo locali/impianti è ammessa mediante richiesta scritta, redatta in carta libera, purché contenente le seguenti indicazioni:

- a) Denominazione /ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, gruppo o società, ditta o singolo cittadino richiedente ;
- b) Data, orario e durata dell'uso dei locali;
- c) Indicazione del locale richiesto;
- d) Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;
- e) Impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni volontariamente provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- f) nominativo e firma del richiedente responsabile.

Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, salvo casi eccezionali per i quali il Funzionario competente, sentito il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, potrà autorizzare l'immediato uso dei locali.

La concessione sarà rilasciata entro 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di più richieste coincidenti verrà data precedenza a quella presentata prima al protocollo comunale.

Articolo 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario:

- deve avere cura dell'immobile affidatogli, mantenendolo (in caso di concessioni continuative) o riconsegnandolo (in caso di singole concessioni) in condizioni di ordine e pulizia;
- deve accertarsi altresì, dello spegnimento del sistema di illuminazione e di eventuali sistemi di amplificazione e/o apparecchiature elettriche, nonché del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme;
- è responsabile di qualsiasi danno a cose o persone che dovesse verificarsi all'interno dell'edificio nelle date in cui lo stesso risulta autorizzato all'utilizzo dell'immobile; le spese conseguenti gli eventuali danni che dovessero verificarsi, pertanto, saranno poste

interamente a carico del concessionario, sempre che le stesse siano chiaramente imputabili a sua incuria o negligenza;

- deve assicurarsi che il numero di partecipanti all'iniziativa sia adeguato alla dimensione dell'immobile richiesto, affinché non si determinino situazioni di sovraffollamento, in contrasto con le esigenze di ordine pubblico e sicurezza;
- deve assicurarsi, altresì, che le persone presenti mantengano un contegno corretto e rispettoso;
- deve procurarsi ogni eventuale autorizzazione necessaria per lo svolgimento dell'iniziativa (licenze di pubblico spettacolo, D.I.A., autorizzazioni SIAE, etc.); le concessioni rilasciate in attuazione del presente regolamento, infatti, si riferiscono solo ed esclusivamente all'utilizzo degli immobili, esonerando il Comune da ogni altra responsabilità.

Articolo 6 – Utilizzo degli immobili in campagna elettorale

1. In occasione di consultazioni elettorali o referendarie, dovrà essere garantita a tutte le parti politiche parità di accesso agli immobili.

2. Nei periodi immediatamente antecedenti i giorni delle votazioni, dovrà essere scrupolosamente applicata la vigente normativa in materia di disciplina della propaganda elettorale.

VIA _____

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO
DEL COMUNE DI ORZIVECCHI

**OGGETTO: RICHIESTA USO DELLA SALA MANIFESTAZIONI CULTURALI DI VIA
MATTEOTTI/SALA RIUNIONI VIA BATTISTI IL GIORNO _____.**

CON LA PRESENTE IL SOTTOSCRITTO _____ IN QUALITA' DI
_____ DEL GRUPPO / ASSOCIAZIONE / ISTITUTO

CHIEDE

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA

- ☒ SALA POLIFUNZIONALE DI VIA MATTEOTTI
- ☒ SALA RIUNIONI DI VIA BATTISTI

IL GIORNO _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____ PER LO
SVOLGIMENTO DI _____

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE:

1. La pulizia dei locali è a ns. totale carico così come il corretto utilizzo degli stessi.
2. Le chiavi dovranno essere restituite il giorno successivo all'utilizzo.
3. L'utilizzo comporta l'obbligo di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;

CHIEDE INOLTRE CHE IL RITIRO DELLE CHIAVI POSSA ESSERE EFFETTUATO
IL GIORNO _____ ENTRO LE ORE 12:30.

Il responsabile dell'utilizzo dei locali concessi è il sig. _____

PER EVENTUALI COMUNCAZIONI TEL.030/ _____ - FAX NR.030/ _____
DISTINTI SALUTI.

VIA _____

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO
DEL COMUNE DI ORZIVECCHI

**OGGETTO: RICHIESTA USO DELLA SALA GIUNTA / UFFICIO DEL SINDACO PER CELEBRAZIONE
DI MATRIMONIO CIVILE IL GIORNO _____.**

CON LA PRESENTE IL SOTTOSCRITTO _____ RESIDENTE IN
_____ VIA /PIAZZA _____ N. _____

CHIEDE

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA

SALA GIUNTA / UFFICIO DEL SINDACO

PER CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE IL GIORNO _____

DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE:

1. La pulizia dei locali è a ns. totale carico così come il corretto utilizzo degli stessi.
2. L'utilizzo comporta l'obbligo di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;

Il responsabile dell'utilizzo dei locali concessi è il sig. _____

PER EVENTUALI COMUNCAZIONI TEL.030/ _____ - FAX NR.030/ _____
DISTINTI SALUTI.
