

**Comune di Castello d'Argile**

***REGOLAMENTO***  
**PER LA CONCESSIONE D'USO**  
**DI LOCALI E BENI COMUNALI**

# **Indice**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 - Criteri generali e finalità**

**Articolo 3 - Criteri di priorità per la determinazione dei soggetti aventi diritto alla concessione d'uso di locali e beni comunali.**

**Articolo 4 - Individuazione delle **sale comunali** oggetto di concessione d'uso non esclusivo**

**Articolo 5 - Individuazione dei beni comunali oggetto di concessione d'uso non esclusivo**

**Articolo 6 - Altri locali, oggetto di concessione d'uso esclusivo (comodato gratuito o oneroso)**

**Articolo 7 - Determinazione delle tariffe, agevolazioni e/o uso gratuito e modalità di pagamento del corrispettivo**

**Articolo 8 - Modalità di presentazione della domanda per la concessione d'uso**

**Articolo 9 - Accesso alle sale e loro custodia**

**Articolo 10 - Responsabilità del concessionario**

**Articolo 11 - Deposito cauzionale**

**Articolo 12 - Revoca della Concessione**

**Articolo 13 - Norme finali**

## Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto Comunale, il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio, e può mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributi in natura, strutture, beni<sup>1</sup> o servizi in modo gratuito, da stabilire in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità, per lo svolgimento delle proprie attività.

Il Comune può inoltre mettere a disposizione di gruppi di cittadini o singoli cittadini (libere forme associative) i locali ed i beni comunali, per la realizzazione di iniziative e la gestione di beni e risorse per lo svolgimento di attività non istituzionali.

Il presente regolamento **definisce** quindi i criteri generali e le finalità per la concessione in uso di locali e beni comunali, **determina** i soggetti aventi diritto alla concessione, **disciplina** le modalità di concessione e, contestualmente **all'approvazione annuale delle tariffe, individua** i locali ed i beni oggetto di concessione se diversi da quelli elencati alle successive tabelle 2 e 3.

## Articolo 2 - Criteri generali e finalità

I locali e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.

I locali sono concessi ai soggetti individuati al successivo art. 3), per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della comunità, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro.

Compatibilmente con il calendario delle predette attività prioritarie, i locali possono essere concessi anche per iniziative, manifestazioni o feste promosse da gruppi di cittadini o da singoli cittadini residenti, in occasione di feste di compleanno, altre feste e attività ludico ricreative.

Le finalità maggiormente rappresentative, per l'uso dei locali sono le seguenti:

- ◆ la promozione del volontariato socio assistenziale;
- ◆ la prevenzione del disagio;
- ◆ il sostegno alla famiglia, ai disabili, agli anziani;
- ◆ il sostegno all'infanzia, all'adolescenza e ai giovani;
- ◆ l'educazione alla salute e alla sicurezza sociale;
- ◆ la protezione civile;
- ◆ la promozione della cultura, dello sport, delle attività ricreative e del tempo libero;
- ◆ l'educazione all'ambiente;
- ◆ le attività educative e formative;

---

<sup>1</sup> Per "beni" si intendono i beni mobili, quali arredi e attrezzature.

- ◆ la promozione di momenti di aggregazione, particolarmente rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
- ◆ la promozione di attività di integrazione rivolte agli stranieri;
- ◆ le attività legate all'associazionismo in generale;
- ◆ incontri condominiali;

Sono espressamente escluse attività religiose, commerciali o a scopo di lucro.

### **Articolo 3 – Criteri di priorità per la determinazione dei soggetti aventi diritto alla concessione d'uso di locali e beni comunali.**

Il comune stabilisce criteri generali di priorità tenendo conto del soggetto richiedente, del territorio e della valenza pubblica o privata dell'attività svolta; fermo restando che hanno la precedenza i soggetti che operano per le finalità di cui all'art. 2) e a parità di condizioni il soggetto che ha presentato per primo la domanda all'ufficio protocollo del comune.

I gruppi consiliari, se interessati, possono usufruire gratuitamente di una saletta individuata dal comune, per incontri inerenti lo svolgimento del mandato.

I consiglieri comunali parimenti, possono usufruire gratuitamente di una saletta individuata dal comune, per le attività derivate dall'esercizio del proprio mandato, limitatamente alle ore di apertura dei servizi comunali.

L'ufficio competente, rispetto alle richieste pervenute assegna fra le sale disponibili, quelle maggiormente compatibili e/o adeguate all'uso richiesto.

1) <b>soggetto richiedente</b>	<b>a) Associazioni/organismi regolarmente costituiti:</b> associazioni di volontariato, associazioni culturali, centri sociali anziani, associazioni giovanili, enti di donazione sangue/organismi, scuole, società sportive, sindacati, parrocchie, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici <b>b) Associazioni/gruppi informali non costituiti</b> <b>c) Persone fisiche:</b> Cittadini promotori di corsi di: musica, attività artistiche, informatica, lingue, o comunque rientranti nelle finalità previste dall'art. 2) del presente regolamento
2) <b>svolgimento dell'attività</b> in prevalenza e non occasionalmente, nel territorio	<b>a) Comunale</b>  <b>b) Non comunale</b>
3) <b>valenza dell'attività</b> svolta	<b>a) Pubblica</b> rivolta alla Cittadinanza, o per corsi gratuiti; <b>b) Privata</b> riservata a gruppi o categorie specifiche di cittadini, o per corsi a pagamento;

**Tabella 1**

#### Articolo 4 - Individuazione delle **sale comunali** oggetto di concessione d'uso non esclusivo

L'uso dei locali denominati "sale comunali" viene concesso in via **non esclusiva**, per i giorni e per le fasce orarie richieste.

Il Comune annualmente **individua le sale** da assegnare se diverse dall'elenco di cui alla sottostante tabella 2) e le modalità di custodia: comune, volontariato o diretta.

Codice sala	Denominazione Sala	Indirizzo	Capienza	Custodia	Pulizia
A)	Sala Polifunzionale	Via del Mincio, 1	100	(*)AV/Comune/diretta	AV/Comune/diretta
B)	Saletta civica	Piazza Caduti del 2 agosto 1980 - Mascarino	25	AV/Comune/diretta	AV/Comune/diretta
C)	Saletta 1	Via Matteotti, 158 - (II piano palazzina Teatro)	20	AV/Comune/diretta	Comune
D)	Saletta 2	Via Matteotti, 158 - (II piano palazzina Teatro)	20	AV/Comune/diretta	Comune
E)	Saletta 3	Via Matteotti, 158 - (II piano palazzina Teatro)	20	AV/Comune/diretta	Comune
F)	Sala Porta Pieve	Piazza Gadani, 2 - (I piano - Municipio)	15	diretta	Comune
G)	Soppalco scuole medie	Via della Costituzione, 3 - (I piano Sc.medie)	40	AV/diretta	Comune
H)	Teatro comunale	Via Matteotti, 146	150	Comune	Comune

(\*) AV = associazione di volontari

**Tabella 2**

#### Articolo 5 - Individuazione dei **beni comunali** oggetto di concessione d'uso non esclusivo

L'uso dei beni comunali, se disponibili, viene concesso per i giorni e per le fasce orarie richieste.

Il Comune annualmente **individua i beni da concedere in uso**, se diversi dall'elenco di cui alla sottostante tabella 3), ed il loro uso è di norma condizionato ad un impiego nel solo territorio comunale.

<b>Denominazione bene</b>
Pannelli a griglia metallici con ruote
Pannelli a griglia metallici neri
Proiettore diapositive e telo
Proiettore per lucidi
Cornici
Telo di proiezione
Altri beni da individuare, in concessione

**Tabella 3**

E' responsabilità del concessionario usare i beni con cura e lo stesso ne risponde in caso di danneggiamento anche fortuito, furto o uso improprio.

## **Articolo 6 – Altri locali, oggetto di concessione d'uso esclusivo con contratto di comodato**

Il Comune dispone di altri locali comunali da concedere con contratto di comodato, ad Associazioni locali o ad organismi istituzionali rilevanti che svolgendo attività strutturate e continuative nel territorio comunale necessitano di spazi ad uso esclusivo, di attrezzature ed arredi specifici non condivisibili con altri soggetti.

Tali locali sono di norma assegnati ai soggetti individuati al comma a), punto 1), tabella 1), valutate in via prioritaria le esigenze di continuità motivate dalla rilevanza del servizio svolto, da parte delle associazioni e/o organismi già titolari di contratti di comodato.

Il Comune compatibilmente con la disponibilità di tali locali, predispone un avviso da pubblicarsi per gg. 15 all'Albo Pretorio e sul sito del Comune, trascorsi i quali si procederà con i criteri di cui al precedente art. 3).

Nessuna associazione può usufruire di più di un locale comunale, salvo l'ipotesi in cui, soddisfatte tutte le domande, residuino locali disponibili e finché non pervengano altre richieste.

## **Articolo 7 – Determinazione delle tariffe, agevolazioni e/o uso gratuito e modalità di pagamento del corrispettivo**

Le tariffe per l'uso non esclusivo delle sale vengono annualmente determinate con atto della Giunta comunale, approvate contestualmente al bilancio di previsione, tenendo conto altresì della capienza delle sale e dell'uso con o senza riscaldamento.

Il comune stabilisce altresì i soggetti e le attività per le quali le sale sono concesse in uso gratuito, fermo restando l'obbligo di presentare richiesta ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

Il comune mensilmente emette il bollettino di conto corrente postale con l'indicazione della data di scadenza del pagamento, e lo trasmette al richiedente tramite il servizio Postel.

## **Articolo 8 - Modalità di presentazione della domanda per la concessione d'uso**

La domanda di concessione delle sale, dei beni comunali o di altri locali, redatta sull'apposito modulo disponibile sul sito internet del comune all'indirizzo [www.argile.comune.provincia.bo.it](http://www.argile.comune.provincia.bo.it), contenente gli elementi utili alla valutazione della richiesta, deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune nei seguenti termini, salvo diversa indicazione disposta dal Comune:

1. per attività ed iniziative continuative legate all'anno scolastico in corso: **entro il 10 Settembre;**
2. per attività ed iniziative continuative legate all'anno solare successivo: **entro il 10 di Dicembre;**
3. per attività ed iniziative non continuative: **entro 5 giorni** dalla data di utilizzo della sala;
4. per attività complesse che necessitano di locali ad uso esclusivo: **entro i termini indicati nel pubblico avviso**, quando vi siano locali adeguati disponibili.
5. per i beni comunali: **entro 3 giorni** dalla data di utilizzo.

Poiché la formazione del calendario viene effettuata adottando il principio del più intenso utilizzo delle strutture, al fine di tutelare il diritto di ognuno di poterle utilizzare, saranno riservati **due giorni al mese di disponibilità in ciascuna sala** per chiunque ne faccia richiesta, per attività non continuative.

Nel caso in cui i giorni riservati alle attività non continuative non siano impegnati entro 7 giorni, le sale saranno rese disponibili con la normale modalità di prenotazione.

Eventuali richieste presentate in deroga ai suddetti termini, saranno prese in considerazione valutando la disponibilità delle sale ed i tempi di rilascio della concessione.

All'atto della richiesta il beneficiario dovrà sottoscrivere di aver preso visione:

- del presente regolamento;
- delle tariffe determinate per l'anno in corso;
- l'impegno al pagamento della quota dovuta.

Nel caso in cui l'attività per la quale si richiede l'uso della sala necessiti di autorizzazioni specifiche (SIAE, Polizia Municipale, o altre) la concessione viene rilasciata in via provvisoria, ed è subordinata alla presentazione da parte del richiedente, prima della data richiesta delle necessarie autorizzazioni pena la revoca della concessione.

Il competente ufficio valutata l'ammissibilità o meno della richiesta ai sensi del presente regolamento, rilascia il provvedimento di concessione all'uso, o comunica il motivo della mancata concessione.

### **Articolo 9 - Accesso alle sale e loro custodia**

**Per custodia si intende il servizio di apertura e chiusura della sala concessa, e si individua quindi il referente a cui sono affidate le chiavi.**

**La responsabilità dell'uso della sala resta comunque in carico al soggetto richiedente che sottoscrive la domanda.**

Le modalità di custodia sono individuate per ciascuna sala nell'atto di concessione fra le seguenti:

- Comune: è a carico di personale dipendente comunale;
- Volontariato: è a carico di un referente individuato da un'associazione di volontariato
- Diretta: consegna delle chiavi direttamente al responsabile dell'associazione richiedente

### **Articolo 10 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è direttamente responsabile del corretto utilizzo della sala utilizzata e delle attrezzature in essa contenute e dei beni concessi.

Il concessionario è tenuto altresì all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati ai locali ed ai beni concessi, nonché agli arredi ed alle attrezzature in dotazione ai locali medesimi.

Il responsabile del servizio competente, riscontrati i danni invia il verbale di accertamento al titolare della concessione entro 3 giorni e comunque prima che la sala venga utilizzata da altri comunicando, se possibile, anche l'entità del risarcimento richiesto e le modalità per la riscossione.

Nel caso in cui sia necessario richiedere una perizia tecnica, l'entità del risarcimento richiesto verrà comunicata successivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla data del verbale di accertamento.

In caso di inadempienza nel pagamento, si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

### **Articolo 11 - Deposito cauzionale**

L'ufficio competente ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale da definire in relazione alle caratteristiche della sala concessa, alla durata della iniziativa, ed al numero dei partecipanti, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

### **Articolo 12 - Revoca della Concessione**

E' facoltà del competente ufficio revocare o sospendere l'utilizzo della sala anche se già autorizzato nel caso in cui:

- il beneficiario non provveda al rispetto delle norme del presente regolamento o in esso richiamate;
- i locali stessi vengano usati per scopi diversi da quelli propri dell'associazione;
- il beneficiario non provveda al pagamento nei termini indicati sul bollettino di conto corrente postale emesso, o comunque per morosità;
- particolari ragioni di pubblico interesse lo richiedano, secondo valutazioni dell'Amministrazione.

### **Articolo 13 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e i regolamenti che disciplinano l'attività dell'Amministrazione comunale.