



Comune di Porpetto

Provincia di Udine

Via Udine, 18 – 33050 PORPETTO (UD)
P. IVA 01241100302 – C.F. 81001090307
Telefono 0431/60036 – 60484 – fax 0431/60901
e-mail: segretario@com-porpetto.regione.fvg.it
www.comune.porpetto.ud.it

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

ART. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale ed attrezzature ivi comprese di proprietà comunale e determina le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia dei succitati beni patrimoniali dell'ente.

2. Esso si applica a tutti le sale di proprietà comunale, ivi compresi arredi e attrezzature, richieste per pubbliche manifestazioni.

3. Ai fini del presente regolamento si considera utilizzo temporaneo l'utilizzo richiesto per un'unica iniziativa anche se articolata in più giornate, mentre è considerato utilizzo continuativo la richiesta tesa ad ottenere la disponibilità di determinati locali per lo svolgimento dell'attività rientrante nelle finalità del soggetto richiedente.

ART. 2. Utilizzo delle sale

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art.1 si segue il seguente ordine di priorità:

- a) attività istituzionale del Comune;
- b) manifestazioni e/o iniziative promosse o patrocinate dall'amministrazione comunale;
- c) attività di enti, associazioni, società ed organismi senza scopo di lucro aventi sede nel comune ed operanti nel Comune di Porpetto;
- d) attività di società, enti ed istituzioni private che ne facciano richiesta per i propri scopi, previa valutazione da parte della Giunta della conformità degli stessi alla pubblica utilità ed all'interesse pubblico.

ART. 3. Competenze della Giunta

1. E' di competenza della Giunta:

- a) la determinazione e l'aggiornamento delle tariffe per l'uso delle sale;
- b) l'approvazione della convenzione per la concessione delle stesse ad associazioni che ne facciano richiesta per un uso continuativo;
- c) la determinazione degli eventuali rimborsi spesa forfetari per i locali dati in concessione gratuita.

2. L'utilizzo della sala consiliare è riservato a manifestazioni di particolare rilevanza per l'attività del Comune o negli altri casi valutati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

ART. 4. Presentazione delle domande di concessione

1. La domanda di concessione, redatta preferibilmente sulla base del modello allegato al presente regolamento ed indirizzata al Sindaco, dovrà essere presentata con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data desiderata.

2. Per particolari casi di urgenza opportunamente motivati, per i quali non è stato possibile rispettare i termini di cui sopra, la richiesta di utilizzo potrà essere accolta se il locale non risulta essere già impegnato.

ART. 5. Obblighi del concessionario

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese correlate all'utilizzo del locale in particolare, a titolo esemplificativo, quelle sotto elencate:

- a) di allestimento e per lavori di facchinaggio;
- b) per noleggio di arredi, di impianti di amplificazione e audiovisivi;
- c) di vigilanza e di pulizia dei locali;
- d) per il risarcimento dei danni arrecati a persone o cose in occasione della concessione, con esclusione di ogni responsabilità da parte del Comune di Porpetto.

2. In caso di danni il concessionario sarà chiamato a rimborsare integralmente all'Amministrazione comunale l'intervento di riparazione dei danni stessi.

3. In caso di smarrimento o furto il concessionario rimborserà all'amministrazione comunale l'importo necessario per l'acquisto di un nuovo bene in sostituzione di quello smarrito o rubato.

ART. 6. Divieti

1. Al concessionario non è consentito concedere l'uso dell'immobile a soggetti terzi né farne un uso diverso di quello autorizzato.

ART. 7. Controllo

1. L'amministrazione comunale ha ampia facoltà di controllo che si riserva di esercitare in qualsiasi momento per assicurare che la concessione si svolga regolarmente ed in conformità ai patti convenuti, e che le attrezzature siano utilizzate in modo corretto e mantenute in buono stato di efficienza.

2. Qualora si riscontrassero inadempienze agli obblighi di cui al presente regolamento, l'amministrazione comunale, previa contestazione al concessionario, si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione dell'uso dei locali.

3. Il concessionario, in caso di danni ai locali o alle attrezzature, dovrà segnalarli all'ufficio competente entro 24 ore dalla loro constatazione. L'ufficio, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni e ne comunicherà l'importo al concessionario stesso il quale dovrà provvedere al pagamento entro 30 giorni. In caso di inadempienza, il Comune avvierà nei suoi confronti il procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

4. All'inizio ed allo scadere della concessione l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo per verificare lo stato dei locali. Al sopralluogo parteciperà il concessionario.

ART. 8. Tariffe

1. Il pagamento del corrispettivo per l'uso dei locali, come determinati dalla Giunta comunale, dovrà essere effettuato presso l'economista comunale all'atto del ritiro della concessione.

ART. 9. Esenzioni

1. Gli immobili vengono concessi gratuitamente:

- a) per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo, promosse dai gruppi politici presenti in consiglio comunale;
- b) per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- c) per attività di organismi o enti non aventi scopo di lucro e nei quali prevale l'azione di volontariato o a favore del volontariato gratuito con fini sociali;
- d) per attività di associazioni o società che svolgono servizi per conto del Comune.

2. Nel caso di concessione gratuita spetta alla Giunta la valutazione dell'entità delle spese per il funzionamento dei locali dati in concessione al fine della determinazione del rimborso spese di cui all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 10. Utilizzo temporaneo

1. Per la presentazione della domanda di utilizzo si osservano le medesime modalità previste per l'uso continuativo. L'autorizzazione all'utilizzo verrà emessa dall'ufficio individuato dall'Amministrazione comunale sulla base dei criteri indicati all'art. 2 del presente Regolamento e dopo aver sentito il Sindaco o suo delegato. Quando si ravvisi l'opportunità sarà possibile la consegna delle chiavi direttamente al soggetto richiedente che dovrà restituirle entro 24 ore dal termine dell'utilizzo o nel termine eventualmente previsto nell'autorizzazione.

2. E' escluso dalle previsioni del presente articolo l'utilizzo della sala consiliare per la quale valgono le previsioni di cui all'art. 3.

DOMANDA DI CONCESSIONE DELL'USO DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

**Alla cortese attenzione del SINDACO
del Comune di Porpetto**

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

E residente a _____

In qualità di rappresentante dell'Associazione _____

Con sede in _____ tel. _____

Codice fiscale /Partita Iva _____

Inoltra domanda per ottenere la disponibilità del seguente immobile:

(indicare la località della sala)

PER I SEGUENTI ORARI	DAL GIORNO	AL GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE

Per svolgere (tipo di iniziativa)*

con la presente il sottoscritto dichiara di conoscere integralmente il Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale approvato con deliberazione consiliare n° 47 del 22/12/2004.

Con la presente il/la sottoscritto/a dichiara altresì di assumersi ogni responsabilità in ordine alla violazione delle norme vigenti in materia di Pubblica Sicurezza e per eventuali danni che, limitatamente all'uso dell'immobile e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose.

Distinti saluti.

(firma)

Porpetto , _____

*specificare quante persone sono previste e se è aperta al pubblico o ai soli soci.