

COMUNE DI VAGLIO SERRA
PROVINCIA DI ASTI



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEGLI SPAZI COMUNALI**

INDICE

PRINCIPI GENERALI

- art. 1 - Scopi
- art. 2 - Individuazione spazi pubblici
- art. 3 - Utilizzo degli spazi
- art. 4 - Limiti all'utilizzo
- art. 5 - Casi particolari
- art. 6 - Responsabilità dell'amministrazione comunale e del richiedente
- art. 7 - Modalità di utilizzo degli spazi
- art. 8 - Manifestazioni musicali o di spettacolo
- art. 9 - Tipi di concessione

CONCESSIONI ESTEMPORANEE

- art. 10 - Termini di presentazione
- art. 11 - Autorizzazione per iniziative senza scopo di lucro
- art. 12 - Diniego della concessione
- art. 13- Autorizzazione per iniziative con scopo di lucro
- art. 14 - Onerosità della concessione
- art. 15 - Tariffe e cauzioni
- art. 16 - Spese di servizio
- art. 17 - Rinuncia all'utilizzo
- art. 18 - Revoca
- art. 19 - Priorità
- art. 20 - Apertura e chiusura

CONCESSIONI TEMPORANEE

- art. 21 - Concessioni temporanee

DISPOSIZIONI FINALI

- art. 22 - Pubblicità del regolamento
 - art. 23 - Rinvio
 - art. 24 - Entrata in vigore
-

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Scopi

Con il presente regolamento si definiscono le modalità di utilizzo degli spazi di proprietà comunale quali sale, locali, aree esterne (parchi gioco, aree a verde, piazze, ecc.) da parte dei cittadini di Vaglio Serra e di altri eventuali richiedenti per iniziative (dibattiti, convegni, spettacoli e altre manifestazioni in genere) di carattere ricreativo, culturale, sociale e politico.

Art. 2 - Individuazione spazi pubblici

Tutti gli spazi di proprietà comunale possono essere utilizzabili ai fini dell'articolo 1, fanno eccezione gli spazi destinati ad uso abitativo, quelli riservati esclusivamente ad uso istituzionale e quelli che per le loro caratteristiche funzionali, tecniche, di sicurezza, riservatezza e accessibilità la giunta comunale non ritiene opportuno concedere.

Art. 3 - Utilizzo degli spazi

Gli spazi di cui all'articolo 2 sono destinati ad uso pubblico non avente scopo di lucro, tuttavia la giunta comunale per alcuni di essi può consentirne l'uso anche per iniziative aventi tale scopo.

Art. 4 - Limiti all'utilizzo

L'utilizzo degli spazi è in ogni caso subordinato all'interesse pubblico e alle priorità delle attività istituzionali dell'amministrazione comunale.

Gli spazi devono essere utilizzati nel rispetto delle loro potenzialità e caratteristiche tecniche e ricettive.

La concessione per l'uso degli spazi è subordinata alla presentazione da parte del richiedente delle autorizzazioni di legge necessarie per le caratteristiche delle iniziative da effettuare.

Art. 5 - Casi particolari

Ai capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni di gruppo è consentito l'utilizzo gratuito di una sala ritenuta idonea posta all'interno del palazzo comunale.

L'utilizzo degli spazi per fiere, sagre, mercati è sottoposto ai regolamenti e alla normativa per essi prevista.

La sala consiliare rientra tra gli spazi di cui al presente regolamento.

Art. 6 - Responsabilità dell'amministrazione comunale e del richiedente

L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a persone o cose durante l'uso degli spazi comunali.

Il richiedente, individuato nella domanda di utilizzo, risponde del buon uso degli spazi e delle proprietà comunali per eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi, alle attrezzature e a persone terze.

In caso di danni l'ammontare del risarcimento è determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici comunali competenti.

Art. 7 - Modalità di utilizzo degli spazi

Qualunque intervento di modifica delle attrezzature esistenti, variazioni nell'impiantistica generale, riassetto nella sistemazione delle sale e degli spazi in ordine alle modalità di presenza del pubblico deve essere preventivamente autorizzato sulla scorta di adeguata e motivata documentazione (a firma di tecnico abilitato in caso norme vigenti lo richiedano); richiesta di agibilità e oneri conseguenti dipendenti dalle modificazioni succitate sono totalmente a carico dei richiedenti la concessione.

È vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.

È vietato manomettere o disattivare anche momentaneamente gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione di incendi.

È vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'amministrazione comunale.

Gli spazi utilizzati entro il termine previsto dall'atto di concessione devono essere ripristinati nell'originale stato di conservazione e sgomberati da ogni eventuale materiale depositato in occa-

sione della manifestazione; in caso contrario l'amministrazione comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Art. 8 - Manifestazioni musicali o di spettacolo

Le manifestazioni musicali e di spettacolo negli spazi comunali devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico, nonché al vigente Regolamento di Polizia Urbana.

L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti al presente articolo da parte dei concessionari degli spazi.

Art. 9 - Tipi di concessione

La fruizione degli spazi può avvenire in forma estemporanea e temporanea:

- a) la forma estemporanea (occasionale) comporta la concessione in uso, di volta in volta, per specifiche iniziative e per tempi non superiori a sette giorni;
- b) la forma temporanea comporta la concessione in uso continuativo per un periodo di tempo non superiore ai dodici mesi; detta fattispecie può essere di natura esclusiva, promiscua (contemporanea concessione a più di un soggetto) o ricorrente (in giorni predeterminati) e può essere rinnovata.

CONCESSIONI ESTEMPORANEE

Art. 10 - Termini di presentazione

La richiesta di utilizzo, in forma scritta, deve essere fatta dal richiedente o responsabile referente dell'ente, almeno trenta giorni prima dell'iniziativa programmata e deve essere presentata all'ufficio protocollo del comune. Termini più brevi possono essere accettati qualora non esistano impedimenti organizzativi o procedurali.

Art. 11 - Autorizzazione per iniziative senza scopo di lucro

Il responsabile del servizio, previa verifica della regolarità formale della richiesta, sentito eventualmente il sindaco o l'assessore competente, entro cinque giorni dalla stessa provvede per iscritto ad autorizzare o negare la concessione.

L'autorizzazione deve espressamente prescrivere gli oneri a carico del richiedente che, in quanto responsabile organizzativo, deve garantire le adeguate misure di sicurezza e il corretto utilizzo delle attrezzature.

Art. 12 - Diniego della concessione

Nei casi di cui all'articolo 11 il responsabile di servizio può negare la concessione:

- a) quando la domanda fa riferimento agli spazi non disponibili di cui all'articolo 2;
- b) nei casi previsti dall'articolo 4 "Limiti di utilizzo";
- c) quando lo spazio richiesto nelle stesse date è già stato assegnato ad altri eventi;
- d) ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa o versamento dell'eventuale cauzione o che in precedenti occasioni non abbiano risarcito i danni causati o abbiano tenuto comportamenti difformi dagli scopi per i quali l'utilizzo degli spazi è stato richiesto e concesso;
- e) ai soggetti che non accettano gli articoli 6, 7, 8, 17 e 18 del presente regolamento.

La concessione può essere negata anche:

- a) quando l'evento per cui lo spazio è richiesto non soddisfa gli scopi di cui all'articolo 1;
- b) per motivi di ordine pubblico o di opportunità sociale.

In detti casi il diniego, motivato, deve essere altresì convalidato da un provvedimento della giunta comunale ed è inappellabile.

Art. 13 - Autorizzazione per iniziative con scopo di lucro

Il responsabile del servizio a fronte di una richiesta di spazi per iniziative con scopo di lucro, previa verifica della regolarità formale, provvede a sottoporre la stessa alla giunta comunale la quale delibera nella sua prima riunione utile.

Il giudizio della giunta comunale è inappellabile.

L'autorizzazione deve espressamente prescrivere gli oneri a carico del richiedente che, in quanto responsabile organizzativo, deve garantire le adeguate misure di sicurezza e il corretto utilizzo delle attrezzature.

Art. 14 - Onerosità della concessione

Per gli spazi comunali la concessione è a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) iniziative promosse, organizzate, sostenute o patrociniate dall'amministrazione comunale;
- b) iniziative promosse dai gruppi consiliari o dai movimenti politici che hanno partecipato all'ultima elezione amministrativa comunale;
- c) iniziative promosse da cittadini, gruppi, associazioni o altri enti pubblici o privati comunque denominati aventi sede o operanti sul territorio comunale;
- d) nei periodi di campagna elettorale per le consultazioni elettorali di qualsiasi livello (comunali, provinciali, nazionali, europee, referendarie) ai movimenti politici candidati ed ai gruppi promotori di ciascun referendum viene concesso per due volte l'uso gratuito della sala consiliare.

In tutti gli altri casi, e comunque sempre per le iniziative aventi scopo di lucro, gli spazi pubblici comunali vengono concessi a pagamento secondo il tariffario stabilito dalla giunta comunale.

Art. 15 - Tariffe e cauzioni

Le tariffe, comprensive dei costi di gestione, possono essere differenziate a secondo di:

- a) scopo dell'iniziativa (scopo di lucro o non);
- b) tipologia dell'iniziativa (convegno, mostra, spettacolo, ecc.);
- c) richiedenti aventi sede o operanti nel territorio comunale e altri richiedenti.

Oltre alla tariffa può essere richiesto anche il deposito di una cauzione.

Il pagamento della tariffa e il deposito dell'eventuale cauzione devono essere effettuati al momento del rilascio della concessione e comunque prima dell'utilizzo degli spazi.

La restituzione della cauzione è condizionata al benessere rilasciato dalla persona incaricata dall'amministrazione comunale al controllo dello stato dell'immobile, delle attrezzature utilizzate e dell'effettuazione della pulizia; qualora le spese di ripristino risultino superiori al valore della cauzione, l'amministrazione comunale potrà rivalersi sul titolare della concessione.

Art. 16 - Spese di servizio

Nel caso in cui l'utilizzo degli spazi implichi la presenza di personale comunale il costo dello stesso viene addebitato al richiedente.

Il pagamento delle spese di cui al comma precedente, nei valori stabiliti dalla giunta comunale, è effettuato unitamente alla tariffa di concessione degli spazi e costituisce presupposto essenziale per il rilascio dell'autorizzazione.

Art. 17 - Rinuncia all'utilizzo

L'eventuale rinuncia all'utilizzo degli spazi deve pervenire all'ufficio protocollo del comune entro e non oltre il quinto giorno antecedente la data della manifestazione e comporta la restituzione dell'80% della tariffa versata. Il mancato rispetto di tale termine comporta la restituzione esclusivamente del 20%, fatti salvi i casi di forza maggiore e il verificarsi di fatti imprevedibili ed eccezionali.

In ogni caso la cauzione viene interamente rimborsata.

Art. 18 - Revoca

La concessione può essere revocata dalla giunta comunale:

- a) per motivi di comprovate e inderogabili necessità dell'amministrazione comunale, in tale caso al concessionario viene restituita l'intera somma versata;
- b) per quegli stessi motivi, indicati nell'articolo 12, comma 2, che se conosciuti o verificatisi al momento della concessione ne avrebbero motivato il diniego. In tale caso al concessionario è restituito l'80% della tariffa versata e l'intera cauzione.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non può pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Art. 19 - Priorità

La concessione degli spazi segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo

del comune, tuttavia, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso dello spazio, hanno precedenza le attività organizzate dall'amministrazione comunale.

Art. 20 - Apertura e chiusura

L'apertura e chiusura della struttura utilizzata è a cura e sotto la responsabilità del concessionario che, ove richiesto, è tenuto ad esibire l'autorizzazione di utilizzo al personale del comune.

Le chiavi d'accesso alla struttura saranno ritirate dal concessionario nel primo giorno di utilizzo della stessa e consegnate entro il giorno successivo l'ultimo giorno di utilizzo; in caso di festività si fa riferimento al più vicino giorno lavorativo.

CONCESSIONI TEMPORANEE

Art. 21 - Concessioni temporanee

Le concessioni temporanee sono disciplinate da specifiche convenzioni o contratti che definiscono i termini e le rispettive obbligazioni e sanzioni.

Al momento della firma della convenzione o contratto, il soggetto beneficiario è tenuto a depositare una cauzione che verrà restituita alla scadenza del rapporto, previa attestazione di assenza di danni da parte dell'ufficio comunale competente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del comune.

Una copia del presente regolamento é messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 23 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art. 24 - Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce qualsiasi regolamentazione comunale in materia ed entra in vigore in conformità alle disposizioni statutarie vigenti.

All. A - Schema di domanda

Oggetto: Domanda di utilizzo spazi comunali per uso estemporaneo.

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
residente in telefono

- in nome proprio
- quale rappresentante dell'associazione/gruppo/ente denominato
..... con sede in

chiede

di potere utilizzare (locali/aree) nel/i giorno/i dalle ore alle ore (periodo comprensivo dei tempi di allestimento, sgombero e pulizia dell'ambiente) per uso

Chiede inoltre di potere usufruire dei seguenti servizi/attrezzature comunali (mezzi normalmente non facenti parte dell'arredo del locale utilizzato)

DICHIARA:

- di assumersi qualsiasi responsabilità e si obbliga al risarcimento per danni a cose o persone che si dovessero verificare durante lo svolgimento dell'evento sopra indicato.
- di garantire adeguate misure di sicurezza, il corretto utilizzo delle attrezzature ed il buon andamento delle attività.
- al termine dell'evento di liberare gli spazi di ogni materiale introdotto e di effettuare le necessarie pulizie.
- di conoscere e accettare incondizionatamente le norme comportamentali stabilite per l'utilizzo degli spazi comunali.
- ove previsto si impegna al pagamento delle spese e della cauzione al momento del ritiro dell'autorizzazione.

Vaglio Serra, lì

Il/La richiedente