



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
TEMPORANEA DEI LOCALI DI PROPRIETÀ
COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n° 72 del 21 dicembre 2004
Ripubblicato all'Albo Pretorio dall'11 al 25 gennaio 2005
In vigore dal 26 gennaio 2005

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 OGGETTO	3
ART. 2 DEFINIZIONI	3
CAPO II CONCESSIONE	3
ART. 3 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI	3
ART. 4 MODALITÀ DI RICHIESTA.....	4
ART. 5 ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE.....	4
ART. 6 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO	4
ART. 7 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL' AMMINISTRAZIONE	5
ART. 8 TARIFFE E PAGAMENTI	5
ART. 9 RINUNCE	5
ART. 10 CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO	5
CAPO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	6
ART. 11 ENTRATA IN VIGORE.....	6
ART. 12 DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	6

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i limiti per la concessione in uso temporaneo a terzi dei locali appartenenti al patrimonio e al demanio del Comune. Sono escluse le concessioni permanenti di locali.
2. I locali concedibili a terzi e le relative tariffe sono determinati, di regola annualmente, con provvedimento della Giunta comunale.
3. L'utilizzo di tutti i locali di proprietà comunale deve avvenire nel pieno rispetto della destinazione d'uso degli stessi ed essere compatibile con la tipologia della struttura, ivi compresa la strumentazione e l'arredo della medesima.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "Amministrazione" il Comune di Sant'Ilario d'Enza;
 - b) per "richiedente" il privato cittadino, il gruppo, l'associazione, la società che chiede la concessione in uso di locali;
 - c) per "responsabile del procedimento" il dipendente dell'Amministrazione competente ad effettuare l'istruttoria del procedimento di concessione;
 - d) per "responsabile" il dipendente dell'Amministrazione competente a concedere i locali; possono essere individuati diversi responsabili, ognuno dei quali si occupi di un gruppo di locali;
 - e) per "locale" le sale e le stanze, comunque denominate, che possono essere concessi a terzi.
 - f) per "concessione" il provvedimento con il quale il responsabile concede l'uso dei locali;
 - g) per "cessionario" il richiedente al quale è stato concesso l'uso dei locali.

CAPO II CONCESSIONE

Art. 3 Esclusioni e limitazioni

1. Nei locali concessi è vietato:
 - a) svolgere attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
 - b) introdurre un numero di persone superiore alla capienza massima del locale;
 - c) utilizzare attrezzature, o impianti che possano mettere a rischio la sicurezza dei locali;
 - d) cucinare o scaldare pietanze con qualsiasi genere di attrezzatura, comunque alimentata; eventuali deroghe sono possibili previa esplicita richiesta debitamente documentata e compatibilmente con la sicurezza dei locali e degli impianti;
 - e) tenere manifestazioni rivolte al pubblico per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso; sono possibili deroghe esclusivamente per manifestazioni a scopo di beneficenza;
 - f) organizzare feste private;
 - g) effettuare nei locali vendite di beni o servizi a scopo di lucro.

Art. 4
Modalità di richiesta

1. I locali sono concessi a terzi, ove non già occupati da attività istituzionali e promosse dall'Amministrazione o da organismi che ad essa fanno capo.
2. La richiesta di concessione ha i seguenti requisiti essenziali:
 - a) forma scritta;
 - b) firma e recapiti del richiedente;
 - c) indicazione della tipologia di utilizzo;
 - d) indicazione del giorno e delle ore di utilizzo o, nel caso di utilizzo continuativo, del calendario delle attività;
 - e) indicazione del numero presunto di partecipanti;
 - f) assunzione di responsabilità da parte del richiedente e impegno al pagamento delle tariffe;
 - g) indicazione della eventuale strumentazione accessoria richiesta.
3. La richiesta deve essere inoltrata all'Amministrazione almeno dieci giorni prima di quello per il quale si richiede l'utilizzo del locale.

Art. 5
Istruttoria delle richieste

1. L'istruttoria delle richieste verrà svolta dai responsabili del procedimento cui è affidata la gestione dei locali e precisamente:
 - a) per i locali del Centro culturale "Mavarta" il responsabile individuato all'interno del Settore competente in materia di attività culturali;
 - b) per gli altri locali il responsabile individuato all'interno del Settore competente in materia di affari generali;
2. Il responsabile del procedimento esamina le richieste secondo l'ordine di acquisizione al protocollo.
3. Il responsabile, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a rilasciare o a negare la concessione, comunicando il provvedimento al richiedente e inviando la bolletta di pagamento.
4. Nel caso di richieste continuative che configurino un utilizzo stabile di locali con cadenza almeno settimanale per periodi superiori a 3 mesi, è facoltà dell'Amministrazione di negare la concessione al fine di garantire la disponibilità dei locali ad un più ampio numero di richiedenti.

Art. 6
Obblighi e responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di tutto quanto avviene durante l'orario per il quale è stato richiesto l'utilizzo dei locali o per il quale, comunque, egli è rimasto consegnatario dei locali, per quanto attiene alle strutture, agli arredi, agli impianti, alle suppellettili ed a tutte le attrezzature, nonché dell'ordinato svolgimento dell'attività effettuata.
2. Nel caso venissero riscontrati danni alle strutture, agli arredi, agli impianti, alle suppellettili ed a tutte le attrezzature, o sottrazioni di materiali di qualsiasi specie, saranno addebitate al concessionario le relative spese.
3. Nel caso il richiedente sia un privato cittadino l'Amministrazione, per la concessione dei locali, ha facoltà di richiedere una idonea cauzione sulla quale rivalersi per gli eventuali danni. La cauzione viene restituita una volta accertato che non sono stati provocati danni.
4. Il concessionario, ove prescritto, è tenuto ad effettuare le necessarie comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza.
5. Nel caso di utilizzo continuativo è possibile affidare copia delle chiavi dei locali al concessionario, che firmerà per ricevuta. Le chiavi dovranno essere restituite in qualsiasi

momento l'Amministrazione lo richieda. In caso di smarrimento delle chiavi sono a carico del concessionario le spese per la sostituzione delle serrature.

Art. 7

Obblighi e responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione risponde unicamente degli eventuali danni a cose e persone causati dagli impianti e dal fabbricato, purché ad essa imputabili.
2. L'Amministrazione, tramite un proprio incaricato, provvede all'apertura ed alla chiusura dei locali, all'accensione ed allo spegnimento degli impianti e a tutte quelle operazioni che siano volte ad assicurare un uso ordinato dei locali.

Art. 8

Tariffe e pagamenti

1. La Giunta comunale, in sede di fissazione delle tariffe, ha facoltà di determinare prezzi differenziati o agevolazioni per:
 - a) particolari categorie di richiedenti che non svolgano attività lucrative e aventi, comunque, finalità politiche, sociali, umanitarie, ricreative o sportive;
 - b) per concessioni continuative di locali.
2. I pagamenti delle tariffe sono effettuati, di norma, in via anticipata entro tre giorni dal ricevimento della bolletta e comunque almeno il giorno precedente quello di utilizzo. La quietanza del pagamento deve essere trasmessa all'Amministrazione e può essere richiesta al momento dell'accesso alla sala.
3. Nel caso di richiedenti siano: organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale aventi sede nel territorio comunale, pubbliche amministrazioni, o imprese è possibile acconsentire al pagamento in via posticipata, dietro esplicita richiesta.
4. È possibile acconsentire al pagamento posticipato periodico, indipendentemente dal tipo di richiedente, in caso di concessioni continuative.
5. I concessionari che si rendessero responsabili di mancati pagamenti non potranno ottenere nuove concessioni fino a che non intervenga il pagamento degli arretrati.

Art. 9

Rinunce

1. Nel caso che il concessionario non intenda, o non possa, usufruire dei locali richiesti deve darne comunicazione immediatamente, anche telefonicamente all'Amministrazione.
2. Se il locale richiesto non è ancora stato concesso il richiedente non è tenuto al pagamento del canone.
3. Nel caso in cui sia già stata rilasciata la concessione se la disdetta perviene all'Amministrazione:
 - a) almeno sette giorni prima della data richiesta il concessionario non è tenuto al pagamento;
 - b) da sei a tre giorni prima della data richiesta il concessionario è tenuto al pagamento della metà del canone previsto;
 - c) nei due giorni precedenti la data richiesta il concessionario è tenuto al pagamento dell'intero canone previsto.
4. Se al momento della disdetta il pagamento è già stato effettuato l'Amministrazione terrà conto della somma non dovuta per successive prenotazioni. In ogni caso non si effettuano rimborsi.

Art. 10

Concessione a titolo gratuito

1. Per lo svolgimento di attività o iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione è consentita la concessione a titolo gratuito.

2. Il provvedimento che concede il patrocinio deve espressamente stabilire se nel patrocinio è compresa la concessione a titolo gratuito.

CAPO III
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 11
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nei tempi e con le modalità previste dall'articolo 92, comma 7, dello Statuto.

Art. 12
Disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento si applica a tutte le domande ricevute dal giorno della sua entrata in vigore.
2. Per tutte le domande già acquisite al protocollo dell'Amministrazione al momento dell'entrata in vigore si procede sulla base delle norme previgenti.
3. Copia del presente regolamento viene trasmessa a tutti gli utenti abituali delle sale comunali.