

**COMUNE**  
**DI**  
**ROCCA SAN GIOVANNI**

***Regolamento per la concessione in uso temporaneo  
e occasionale di sale, locali e strutture del comune di  
Rocca San Giovanni***

## **ART. 1**

Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso a terzi di sale, locali, strutture e attrezzature (mobili e immobili) appartenenti al patrimonio dei beni indisponibili del Comune.

## **ART. 2**

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, qualora ve ne sia la disponibilità e nel rispetto e secondo le modalità indicate nel presente regolamento, promuove ed agevola l'utilizzo dei locali menzionati nel precedente art. 1 per iniziative di carattere sociale, culturale, ricreative, turistiche e sportive da parte di Associazioni sociali, culturali, professionali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, di movimenti politici ed organizzazioni sindacali, di privati.

## **ART. 3**

Le strutture oggetto del presente regolamento allo stato attuale sono le seguenti:

- a) il salone delle conferenze del Polo Culturale "Arturo Colizzi";
- b) auditorium comunale e piazzale antistante;
- c) locale centrale di via C. Battisti del Polo Culturale "Arturo Colizzi";
- d) terrazzo del Polo Culturale "Arturo Colizzi";
- e) centro di documentazione ambientale in c.da Vallevò.

## **ART 4**

- 1) Le modalità di concessione sono individuate nelle due seguenti tipologie:
  - a) occasionale;
  - b) continuativo a tempo determinato.
- 2) La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi le cinque giornate anche non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno.
- 3) La concessione deve essere rilasciata esclusivamente per usi compatibili con la destinazione d'uso delle strutture elencate nell'art. 3.
- 4) E' escluso l'uso delle sale per iniziative contrarie all'ordine pubblico ed alla legge. Il Comune si riserva di operare controlli tesi ad assicurare l'utilizzo delle sale concesse in uso per le finalità contemplate nell'atto di concessione.

## **Art. 5**

Fermo restando l'uso prioritario per manifestazioni aventi carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, l'utilizzo delle sale, strutture e attrezzature, viene concesso secondo le seguenti modalità:

- a) le richieste per l'utilizzo occasionale devono essere indirizzate al Sindaco e presentate all'Ufficio Protocollo almeno 10 giorni prima dello svolgimento delle attività, su apposito modulo prestampato. Le richieste per l'utilizzo continuativo, sempre indirizzate al Sindaco, vanno presentate almeno 20 giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro 10 giorni dalla data di presentazione;
- b) la concessione è rilasciata dal servizio comunale competente, previa assunzione dell'impegno da parte del concessionario a dotarsi di tutte le autorizzazioni necessarie per le attività previste;

- c) la concessione all'utilizzo potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea dei locali stessi e nei casi in cui gli scopi di utilizzo non dovessero corrispondere a quanto previsto dall'art. 2;
- d) tutte le autorizzazioni per l'utilizzo dei locali, sono intese insindacabilmente revocabili in qualsiasi momento da parte del Comune, per modifica della destinazione del locale o per altre esigenze istituzionali o di pubblica utilità, che richiedono l'utilizzo delle sale già concesse. La revoca anzidetta non potrà costituire presupposto né di concessione per altri locali, né per risarcimenti in qualsiasi forma pretesi;
- e) le richieste sono esaudite secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo, con precedenza alle iniziative dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo;
- f) le chiavi dei locali verranno consegnate al richiedente o suo delegato, nella giornata richiesta e dovranno essere riconsegnate il giorno successivo o comunque alla fine del periodo di utilizzo.

### **ART. 6**

- 1) La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da commisurarsi forfetariamente alle spese vive per l'utilizzo delle strutture e al canone di noleggio delle attrezzature.
- 2) Per le concessioni per l'uso continuativo a tempo determinato il Comune chiede al concessionario il versamento di un deposito cauzionale a garanzia dei beni immobili e mobili concessi in uso.
- 3) Le tariffe per l'utilizzo dei locali di cui al presente regolamento e l'entità del deposito cauzionale sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto.

### **ART. 7**

L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali e delle attrezzature di proprietà del Comune nei seguenti casi:

- a) attività promosse dall'Amministrazione comunale;
- b) attività svolte da istituzioni scolastiche;
- c) attività socio-assistenziali contemplate nel Piano di Zona dei Servizi Sociali;
- d) attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai Gruppi consiliari;
- e) assemblee sindacali svolte dalle organizzazioni sindacali dei pensionati.

Sono ridotte del 50% per gli usi connessi ad iniziative patrocinate dal Comune.

### **ART. 8**

Durante la campagna elettorale, la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, è disciplinata dalla specifica normativa vigente in materia.

### **ART. 9**

Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano. Esse devono essere usate dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali. Per l'uso continuativo a tempo determinato è facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. Sono obbligatori invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo.

Al termine della concessione le sale devono essere riconsegnate libere e nelle condizioni nelle quali erano state prese in consegna.

L'amministrazione Comunale non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".

E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

### **ART. 10**

Il concessionario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose, nell'esercizio delle attività per le quali è stato concesso l'uso del locale. I soggetti autorizzati sono obbligati a risarcire al Comune eventuali danni causati durante l'uso dei locali secondo la stima effettuata dal Responsabile del settore Assetto e Gestione del Territorio. L'Amministrazione Comunale provvederà, pertanto, ad incamerare la cauzione di cui all'art. 6. Nel caso di un cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

MODULISTICA  
COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI  
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI  
**UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_  
(Nome) \_\_\_\_\_ Nat\_\_ a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
In via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- a nome \_\_\_\_\_  
di cui sono \_\_\_\_\_
- a nome proprio

di poter utilizzare la struttura comunale \_\_\_\_\_  
per il giorno (data) \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di Euro..... al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

.....

**ESITO**

(barrare con una X)

Vista la domanda presentata entro il termine di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

- ACCOGLIMENTO**

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda

- DINIEGO**

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

**IL RESPONSABILE**

**MODULISTICA  
COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI  
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI  
UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO**

Il/la sottoscritt\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_  
(Nome) \_\_\_\_\_ Nat\_\_ a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
In via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- a nome \_\_\_\_\_  
di cui sono \_\_\_\_\_
- a nome proprio

di poter utilizzare la struttura comunale \_\_\_\_\_  
per i giorni LUN/MAR/MER/GIO/VEN/SAB/DOM  
dal mese di \_\_\_\_\_ al mese di \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di Euro..... al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

.....

**ESITO**

(barrare con una X)

Vista la domanda presentata entro il termine di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

- ACCOGLIMENTO**

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda

- DINIEGO**

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

**IL RESPONSABILE**

**MODULISTICA  
COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI  
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI  
UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt\_\_ (Cognome) \_\_\_\_\_  
(Nome) \_\_\_\_\_ Nato \_\_ a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
In via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- a nome \_\_\_\_\_  
di cui sono \_\_\_\_\_
- a nome proprio

di poter utilizzare la struttura comunale \_\_\_\_\_  
per il giorno (data) \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di Euro..... al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

.....

**ESITO**

(barrare con una X)

Vista la domanda presentata entro il termine di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

- ACCOGLIMENTO**

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda

- DINIEGO**

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

