



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquarteso.lo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquarteso.lo.vi.it

U.O. 1

AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E BENI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 94 del 29/12/2018

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 06/02/2024

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. ___ del ___ / ___ /2025

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso giornaliero, temporaneo o continuativo, ~~delle seguenti~~ di sale e locali di proprietà comunale.

- ~~— SALA CONSILIARE: Via Roma;~~
- ~~— SALA CIVICA: Via Roma;~~
- ~~— LOCALE in Via A. Moro;~~
- ~~— LOCALE in Via A. Moro;~~
- ~~— SALA PALAVILLANOVA: Via Vedelleria, 1;~~
- ~~— LOCALE in Via Vedelleria, 1;~~
- ~~— SALA “CONIUGI FOSSE” : Via S. Martino, 14;~~
- ~~— LOCALE in Via S. Martino, 26/28;~~
- ~~— LOCALE in Viale della Vittoria, 46;~~
- ~~— LOCALE in Viale della Vittoria, 46;~~
- ~~— CENTRO ANZIANI MAROLA: Viale della Vittoria, 46;~~
- ~~— SALA ASSOCIAZIONI MAROLA: Viale della Vittoria, 46;~~
- ~~— SALA LETTURA BIBLIOTECA: Via A. Moro, 1; → verificare con BIBLIOTECA~~
- ~~— SALA “A” — PalaCeroni: Via A. Moro, 1;~~
- ~~— SALA “B” — PalaCeroni: Via A. Moro, 1;~~
- ~~— LOCALE in Via Roma, sopra la Biblioteca;~~

Ogni ~~altra~~ sala o locale di proprietà comunale ~~che~~ verrà individuato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il presente regolamento si applica, anche:

- a. ai locali scolastici per l'utilizzo, in orario extrascolastico, consentito dalle disposizioni vigenti;
- b. alle attrezzature mobili (palco, transenne, attrezzature informatiche ecc.) di proprietà comunale.

3. Il regolamento non si applica ai locali destinati ad attività sportive, il cui utilizzo è disciplinato con apposita normativa.

ART. 2 CRITERI GENERALI DI CONCESSIONE

1. Compete alla Giunta disciplinare:

- a) le modalità di utilizzo dei locali e le relative limitazioni;
- b) la determinazione delle tariffe;
- c) gli indirizzi per il rilascio delle concessioni in uso, ivi comprese le disposizioni specifiche relative agli allestimenti dei locali e alle operazioni di pulizia delle medesime, nonché per la rinuncia e revoca delle concessioni in uso e per il pagamento delle tariffe e delle spese a carico del concessionario.

2. Le concessioni di cui al precedente articolo 1, sono rilasciate con provvedimento del Responsabile dell' ~~Area~~ U.O. 1.

3. La gestione operativa compete al settore Manutenzioni.
4. Le richieste d'uso dei locali scolastici devono pervenire all'Amministrazione Comunale proprietaria degli immobili. ~~già munite del~~ L'Ufficio Segreteria procederà a richiedere il nulla osta rilasciato dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 CONCESSIONE CONTINUATIVE

1. Per le sale e i locali comunali e attrezzature in essi contenute, concessi in uso continuativo dovrà essere stipulata apposita convenzione regolante i rapporti tra il Comune ed il concessionario. La convenzione deve disciplinare in particolare la manutenzione ordinaria, la custodia dei beni, le spese di gestione, i consumi, gli allacciamenti ai pubblici servizi, le polizze assicurative e le pulizie.
2. Solo i soggetti aderenti alla Rete delle Associazioni possono richiedere la concessione in uso continuativo di locali comunali.

ART. 4 UTILIZZO DEI LOCALI

1. Le sale comunali non possono essere utilizzate per attività che si pongano in contrasto con la legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali.
L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di consentire l'utilizzo delle sale di sua proprietà in relazione alle seguenti priorità:
 - a) attività istituzionali;
 - b) attività organizzate, patrocinate dall'Amministrazione o svolte in collaborazione con la stessa.
2. Qualora ve ne sia la disponibilità, i locali possono essere concessi ad enti o associazioni che ne facciano richiesta in occasione di eventi a carattere storico, culturale e sociale di particolare rilevanza, in conformità a quanto disposto dai successivi articoli; in casi particolari possono essere concesse anche a privati per sole riunioni condominiali relative ad immobili ubicati nell'ambito del Comune.
3. In ogni caso l'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta, autorizzando la sala che più riterrà idonea all'iniziativa. L'accoglimento della domanda è subordinato ad una valutazione che tenga conto delle finalità e motivazioni dell'iniziativa, che deve rispondere alle finalità e agli indirizzi istituzionali. La quantificazione del canone per l'utilizzo delle sale è approvata dalla Giunta Comunale.

ART. 5 MODALITÀ DI RICHIESTA

1. La richiesta di concessione, anche cumulativa per più incontri, deve essere presentata, almeno 7 giorni prima della data per cui si richiede l'uso, ~~all'ufficio protocollo~~ utilizzando il modulo predisposto; e verificando preventivamente presso l'Ufficio Segreteria la disponibilità della sala per la data prescelta.

ART. 6

CONSEGNA DEI LOCALI

1. Il concessionario o soggetto dallo stesso incaricato dovrà prendere in consegna le chiavi per accedere ai locali richiesti, presso l'Ufficio Segreteria, non prima del giorno precedente a quello richiesto, in orario d'ufficio. La restituzione dovrà avvenire non oltre il giorno successivo dal termine di utilizzo del locale.
2. In caso di utilizzo ripetuto della sala, **la restituzione delle chiavi può essere è consentita, previo accordo con l'Ufficio Segreteria, ~~la restituzione delle chiavi~~** alla scadenza del termine specificato nella richiesta. L'uso dei locali è limitato agli scopi e alle attività indicati nella richiesta.

ART. 7

ONERI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. Gli oneri a carico del richiedente della concessione sono rappresentati da:
 - apertura, custodia e chiusura dei locali comunali concessi in uso;
 - spese per pulizie dei locali e delle attrezzature utilizzati, **come individuate nel tariffario per l'utilizzo delle sale comunali;**
 - responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni provocati dall'uso dei locali e delle attrezzature, a persone e cose;
 - divieto di installare strutture fisse o di altro genere, salvo preventiva autorizzazione;
 - divieto di lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro, salvo previo accordo tra ente concedente e concessionario, fermo restando che la responsabilità delle attrezzature ricade in ogni caso sul concessionario.
2. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve essere tempestivamente segnalato al Comune. Nel caso in cui i fatti accaduti indicati rivestano particolare gravità, e necessitino quindi di interventi urgenti e improrogabili, la segnalazione può essere fatta anche a mezzo telefono seguita comunque da comunicazione scritta.
3. L'inosservanza di quanto stabilito al comma 1 comporta per i concessionari l'assunzione a loro carico di eventuali conseguenti responsabilità.
4. I locali scolastici devono essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine del loro uso, devono essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica.
5. Il Comune resta sollevato da ogni responsabilità per danni a cose o persone che potessero derivare dall'attività svolta.
6. Qualora fosse accertato un eventuale danno a locali e suppellettili, imputabili all'attività svolta, dopo una stima dello stesso, questo deve essere risarcito al Comune da parte del concessionario che lo abbia causato.
7. Tutti gli utenti devono osservare all'interno della struttura e degli spazi esterni, concessi in utilizzo, un comportamento decoroso e rispettoso dei locali e degli altri soggetti presenti nei plessi comunali o scolastici.
8. All'interno dei locali, e negli spazi esterni concessi in utilizzo, vige il divieto di fumo.

9. Il Comune si riserva la facoltà di accesso alla sala durante l'uso, tramite proprio personale dipendente od incaricato, al fine di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

~~ART. 8~~

~~UTILIZZO DELLA SALA LETTURA DELLA BIBLIOTECA~~

- ~~1. L'uso della sala lettura della Biblioteca è concesso ad associazioni o gruppi unicamente per lo svolgimento di corsi aperti al pubblico.~~

ART. 9 8

UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI GRUPPI CONSILIARI E POLITICI

1. L'utilizzo di locali da parte dei Gruppi Consiliari è previsto con tariffa stabilita dalla Giunta.
2. Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a partiti; o movimenti politici ~~o a singoli candidati~~ è disciplinata dalla normativa vigente in materia.⁽¹⁾
3. L'Amministrazione concede l'utilizzo gratuito alle sole liste ed ai candidati per le elezioni comunali.

(1) Artt. 19 e 20 della Legge 515/1993

ART. ~~10~~ 9

UTILIZZO DELLA SALA CONSILIARE

1. La sala consiliare è riservata principalmente:
 - alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni (gruppi ~~consiliari~~, e commissioni ~~consiliari~~);
 - a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, a conferenze di servizi, ad attività di carattere istituzionale e di rappresentanza;
 - a manifestazioni, iniziative, convegni organizzati e/o patrocinati dal Comune di Torri di Quartesolo.
2. Può essere concessa, compatibilmente con le esigenze istituzionali, ai seguenti soggetti, **previo pagamento della tariffa fissata dalla Giunta**:
 - Enti pubblici;
 - Associazioni, comitati, fondazioni ed altri soggetti del Terzo settore.
3. La sala consiliare può essere concessa in uso a ordini professionali, partiti politici, movimenti politici ovvero formazioni politiche, previo pagamento della tariffa fissata dalla Giunta.
4. Le tariffe per l'uso dei locali e della sala consiliare sono determinate con deliberazione della Giunta comunale.

ART. ~~11~~ 10

TARIFFE

1. Le tariffe per la concessione in uso dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale tenendo conto dei costi di manutenzione e gestione degli immobili. In applicazione dei medesimi criteri la Giunta Comunale potrà aggiornare annualmente le tariffe in oggetto.
2. Nelle tariffe sono comprese le spese per le utenze. ~~e per le pulizie, anche differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento e/o raffreddamento.~~
3. Le spese per le pulizie dei locali sono a carico del concessionario.
- ~~3-4.~~ 4. Può essere previsto il versamento di un deposito cauzionale. Per taluni spazi può essere richiesta una copertura assicurativa per danni.

ART. ~~12~~ 11

ESENZIONI

1. Le sale ~~vengono~~ possono essere concesse gratuitamente ~~anche~~ per manifestazioni o attività patrocinata dall'Amministrazione comunale, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Ulteriori esenzioni, in ragione ~~dell'avvenuta adesione alla Rete delle Associazioni del Comune,~~ di particolari utilizzi o dell'assenza di scopo di lucro nell'attività svolta dal richiedente, possono essere stabilite dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe secondo le modalità di cui all'art. 10, comma 4.
3. ~~La concessione in uso gratuito non comprende l'onere della pulizia del locale che rimane a carico del concessionario.~~ Le spese per le pulizie dei locali sono da pagare anche in caso di concessione d'uso gratuita.

ART. ~~13~~ 12

INOSSERVANZE E SANZIONI

1. In caso di morosità nel pagamento degli importi dovuti a titolo di canone non si potrà accedere all'utilizzo delle sale comunali fino a totale estinzione del debito.
2. In caso di accertata violazione delle prescrizioni, modalità e criteri definiti nel presente disciplinare, resta preclusa all'utilizzatore la possibilità di ottenere nuove disponibilità di sale. ~~per il periodo di due anni conteggiati dalla data di notifica del provvedimento definitivo.~~

ART. ~~14~~ 13

NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti applicabili in materia.

ART. ~~15~~ 14

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo on line.