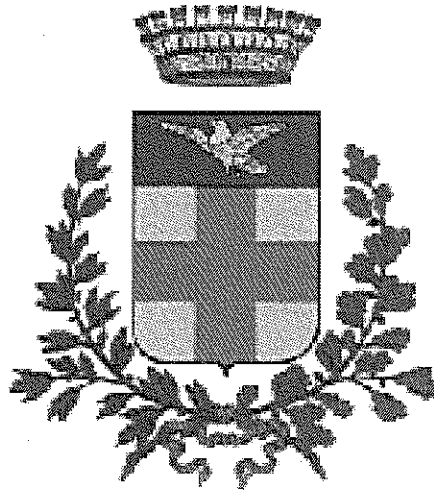


Comune
di San Colombano al Lambro
Città Metropolitana di Milano

---ooOoo---



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI
DI PROPRIETÀ COMUNALE**

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Tipi di concessione

Art. 3 – Concessioni gratuite

Art. 4 – Utilizzo Sala Consigliare

Art. 5 – Concessioni onerose e riscossioni degli importi

Art. 6 – Istanza per la concessione dei locali

Art. 7 – Procedura per rilascio delle concessioni

Art. 8 – Ordine di priorità di concessione in uso dei locali

Art. 9 – Garanzie e responsabilità dei concessionari dei locali

Art. 10 – Controlli

Art. 11 – Deposito cauzionale

Art. 12 – Norma di rinvio

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso occasionale o continuativo a tempo determinato, dei locali di proprietà comunale da parte di società, enti, associazioni, gruppi comunque denominati e singoli cittadini, per finalità prevalentemente a favore della comunità. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per l'attività compatibile con la destinazione d'uso dell'immobile e/o dello specifico locale.

Art. 2 Tipi di concessione

Le modalità di concessione di utilizzo di locali di proprietà comunale per lo svolgimento di riunioni, assemblee, seminari, manifestazioni e iniziative culturali, ricreative o di tempo libero, sono individuate nelle tre seguenti tipologie:

- a) Occasionale: riguarda la concessione che non superi l'arco temporale di un giorno,
- b) Continuativo a tempo determinato: riguarda la concessione per un arco temporale in genere non superiore a 15 giorni.
- c) Annuale: riguarda la concessione per dodici mesi, eventualmente rinnovabile, per finalità aggregative, sportive, culturali, ricreative, sociali, assistenziali o di servizio.

Non è consentita la concessione a tempo indeterminato.

Art. 3 Concessioni gratuite

L'utilizzo a titolo gratuito degli spazi comunali può essere concesso ai gruppi, Enti od Associazioni aventi sede o svolgenti attività nel Comune di San Colombano al Lambro, che non perseguano fini di lucro, per agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche per favorire l'attività delle libere forme associative e delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.

Tale utilizzo è previsto dal Regolamento per i Rapporti con l'Associazionismo.

Può altresì essere concesso l'uso gratuito, con provvedimento motivato della Giunta a seguito di richiesta di Patrocinio dell'Amministrazione Comunale, anche ad Enti, Associazioni o Gruppi diversi da quelli suindicati, che non perseguano fini di lucro e propongano iniziative di interesse per la comunità locale.

Art. 4 Utilizzo Sala Consiliare

La Sala Consiliare è riservata principalmente:

- a) alle sedute del Consiglio Comunale;
- b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
- c) a eventi e celebrazioni;

Compatibilmente con le esigenze istituzionali, può essere concessa, solo a titolo gratuito, a enti o associazioni per manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune, ritenute di rilevante spessore sociale, culturale e/o scientifico.

L'uso della Sala Consiliare per la celebrazione dei matrimoni civili, è soggetto al pagamento della relativa tariffa determinata con Delibera di Giunta Comunale.

Art. 5
Concessioni onerose e riscossione degli importi

Al di fuori dalle ipotesi previste al precedente art. 3, la concessione ha carattere oneroso. In tal caso le concessioni dei locali sono rilasciate previo pagamento anticipato della tariffa, stabilita con provvedimento della Giunta Comunale, corrispondente all'intero periodo richiesto. Le somme versate anticipatamente non saranno rimborsate qualora la disdetta da parte del richiedente avvenga nelle 48 ore precedenti all'evento.

Art. 6
Istanza per la concessione dei locali

Le richieste per l'utilizzo di locali comunali, presentate su apposita modulistica predisposta dal Servizio, sono indirizzate al Sindaco, entro 20 giorni dalla data per cui è richiesto l'utilizzo per iniziative non aventi finalità di lucro; in caso contrario la richiesta deve essere presentata entro 30 giorni.

L'Amministrazione comunale non è responsabile per le richieste che, pervenute oltre i termini suddetti, non ricevano l'autorizzazione necessaria.

L'Area competente, a seguito della valutazione della richiesta, comunica per iscritto, entro cinque giorni lavorativi, il riscontro positivo o negativo, specificando le motivazioni in caso di diniego.

Art. 7
Procedura per rilascio delle concessioni

Le concessioni occasionali e continuative a tempo determinato a titolo gratuito ed oneroso, sono rilasciate con provvedimento del Responsabile dell'Area Competente, previo parere dell'Assessore o del Consigliere delegato, da comunicarsi al Servizio Tecnico Manutentivo e alla Polizia Locale. Sono rilasciate con provvedimento della Giunta Comunale le concessioni annuali, o quelle occasionali e continuative a tempo determinato qualora sia richiesto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8
Ordine di priorità di concessione in uso dei locali

L'utilizzo dei locali è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale, anche rispetto alle richieste avanzate dalle associazioni o dai privati, ai quali verrà data tempestiva comunicazione qualora la necessità, per il Comune, insorga dopo la presentazione della domanda e/o della concessione.

Per le concessioni di cui all'art. 2 1° comma punti a) e b), qualora siano presentate più richieste relative agli stessi spazi e periodi, la priorità sarà data dall'ordine cronologico di arrivo delle stesse al protocollo dell'Ente.

Art. 9
Garanzie e responsabilità dei concessionari di locali

L'uso dei locali dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici.

Il concessionario dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano l'iniziativa oggetto della concessione.

Il concessionario inoltre si impegna:

- a ritirare presso il Servizio Tecnico Manutentivo le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso e in orario d'ufficio;
- a non consegnare le chiavi ad altri e non duplicarle;
- a riconsegnare le chiavi dopo l'utilizzo;
- a garantire l'utilizzo dei locali corrispondente a quanto autorizzato;
- a garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- a non apporre, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, targhe, insegne o scritte all'esterno dei locali;
- a curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
- ad assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, al fine di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione.

Non potrà essere consentito ad altri il godimento di locali avuti in concessione senza il consenso del Comune.

Il Comune non risponderà delle cose eventualmente lasciate nelle sale, né degli oggetti o delle opere esposte in occasione di mostre o allestimenti.

In caso di sottrazione di beni mobili il concessionario sarà tenuto a risarcire il Comune corrispondendo il valore dei beni in luogo della loro restituzione.

In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria ecc., comunque riconducibili all'onere di sorveglianza dei locali affidati, si applicheranno le norme previste dal successivo articolo, fermo restando l'obbligo del risarcimento dei danni.

Art.10 Controlli

L'Amministrazione Comunale provvede alla consegna dei locali puliti e funzionanti in tutte le loro parti. 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 o annuale, è discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale.

Qualora l'Amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art. 11 Deposito cauzionale

E' previsto il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possano verificarsi in relazione all'uso dei locali, il cui importo è determinato con provvedimento della Giunta Comunale.

Tale importo dovrà essere versato contestualmente al pagamento della tariffa.

La cauzione viene resa dopo la restituzione delle chiavi dei locali, e previo sopralluogo dello stato dei locali.

Sulla somma versata il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali e agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 12
Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla disciplina vigente in materia (Codice Civile e T.U. Enti Locali).

Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione ovvero contestualmente alla sua adozione ove la relativa deliberazione sia dichiarata immediatamente eseguibile.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 09.05.2016 con atto n. 24.

IL SINDACO
f.to (Pasquale Luigi Belloni)

IL SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

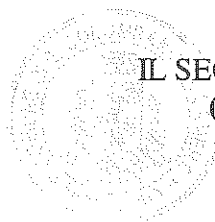
E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ~~6/6/2016~~ al ~~21/6/2016~~.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni dal ~~6/6/2016~~ al ~~21/7/2016~~.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gerardo Sola)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Gerardo Sola)

San Colombano al Lambro, 07 LUG 2016