

COMUNE DI ROCCASECCA

Provincia di Frosinone

**Regolamento per la concessione temporanea
d'uso di locali, con relative pertinenze, di
proprietà del Comune di Roccasecca per attività
culturali, ricreative, divulgative e di
aggregazione.**

ANNO 2013

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale

N° _____ del _____

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 42 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.267/2000), disciplina l'organizzazione ed individua i criteri generali per la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà del Comune ai fini della realizzazione di attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione:

- Sala Consiliare sita nella casa comunale;
- Sala San Tommaso sita nella casa comunale
- Locali ubicati in edifici di proprietà comunale.

Articolo 2 (Utilizzo dei locali)

I locali oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.

I locali comunali non possono essere concessi per svolgere attività commerciali, a fine di lucro, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature da parte di privati, per laboratori e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.

1. L'utilizzo dei locali è riservato:

in via prioritaria

- a) per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- b) per le attività promosse da altri Enti Pubblici.

in subordine (e perciò ove non già impegnati per gli usi di cui sub a) e b)

- c) a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro, per le finalità di cui all'art. 1.

2. Qualora ve ne sia la disponibilità, i locali possono essere concessi a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta per attività continuative di carattere educativo, divulgativo, culturale, ricreativo, riabilitativo, di aggregazione, oppure per l'organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

3. La sala consiliare può venir concessa per:

- a) celebrazioni, previa verifica che le finalità non siano in contrasto con quelle indicate all'art. 1
- b) celebrazioni matrimoni civili

4. I locali ubicati in edifici comunali (Sala San Tommaso, palestre e locali scolastici, Casa San Tommaso), possono venir concessi per:

- a) convegni, incontri, riunioni, previa verifica che le finalità rientrino tra quelle indicate all'art. 1;
- b) attività continuative di carattere educativo, culturale, ricreativo, divulgativo e di aggregazione;
- c) assemblee di associazioni e enti.

Articolo 3 (Richiesta di concessione)

1. I soggetti interessati devono presentare al Comune di Roccasecca le richieste d'utilizzo dei locali comunali almeno 20 giorni prima della data prevista. Il Comune provvede a pianificare annualmente sulla base delle richieste la concessione in uso dei locali.

2. La domanda dovrà essere presentata al Comune presso gli uffici competenti

Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- dati dell'Ente richiedente,
- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre del locale;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione e relativo recapito telefonico;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni;

L'assegnazione è disposta dal Responsabile del Servizio il quale, nel caso di richieste a carattere continuativo, nella ripartizione degli orari dovrà tener conto dei criteri generali e delle precedenze fissate nel presente Regolamento.

La precedenza nell'uso dei locali viene fissata tenuto conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, derogabile con determina specificamente motivata in relazione alla particolare importanza della manifestazione, ai scopi sociali ed educativi o artistico-culturali che essa riveste, eventualmente anche in considerazione delle prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti.

E' facoltà del Servizio competente richiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa autorizzazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta.

3. Il Responsabile del servizio o, in caso di inerzia dello stesso, il Sindaco, può in qualsiasi momento, revocare con atto motivato l'autorizzazione all'utilizzo dei locali, qualora emergano preponderanti motivi di ordine pubblico o di sicurezza ovvero risulti un contenuto effettivo delle manifestazioni per le quali sia stato concesso l'uso, non conforme alle finalità di cui al precedente art. 1.

La concessione in uso potrà essere sospesa, con atto motivato in presenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto. In tal caso nessuna azione di rivalsa potrà essere esperita nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

4. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Servizio comunale.

Articolo 4 (Tariffe)

E' prevista l'onerosità di tutte le utilizzazioni, salvo per le manifestazioni promosse direttamente dal Comune di Roccasecca o richieste dalle autorità e/o dai dirigenti scolastici.

Le tariffe per la concessione in uso dei locali comunali, sono determinati dalla Giunta comunale secondo i seguenti criteri:

1. USO TEMPORANEO

Tariffa differenziata per:

- a) mezza giornata, intesa come: mattina 8.00/14.00 oppure pomeriggio 16.30/22.30
- b) giorno intero, inteso come: dalle 9.00 alle 20.00 o fasce orarie superiori a 6 ore
- c) uno o più giorni.

COMUNE DI ROCCASECCA

Via Roma, 7 - 03038 Roccasecca Tel. 0776/569911 Fax 0776/567554
C.F. 81001750603 - P. I.V.A. 006297100609

2. USO CONTINUATO CANONE MENSILE (solo per i locali diversi dalla sala consiliare)

Tariffa differenziata per:

- a) un giorno alla settimana
- b) due o più giorni alla settimana.

3. Per manifestazioni nelle quali il Comune interviene quale coorganizzatore, o con lettera o delibera di patrocinio, alle quali si riconosca particolare rilievo culturale, artistico, sociale o educativo, la Giunta comunale può disporre con proprio atto il parziale o totale esonero del versamento delle tariffe previste, su presentazione di una specifica richiesta, debitamente motivata e documentata.

4. L'accesso sarà consentito solo se il soggetto autorizzato avrà provveduto prima della data di utilizzo a corrispondere l'importo dell'intera tariffa, nel caso di uso temporaneo, e l'ammontare della prima mensilità - nel caso di concessione per uso continuativo, e solo dietro esibizione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Il mancato pagamento del canone comporta la revoca dell'assegnazione e l'automatica esclusione dall'utilizzo delle sale per il futuro.

Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruiscano dei locali richiesti senza alcun preavviso, sarà revocata la concessione ed il concessionario non ha diritto al rimborso di quanto pagato.

Articolo 5 (Esenzioni)

I locali comunali vengono concessi gratuitamente:

1. per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dall'amministrazione comunale;
2. alle autorità e/o ai dirigenti scolastici sempre che l'oggetto e il contenuto della manifestazione rientrino nelle finalità di cui all'art. 1.

Articolo 6 (Spese a carico del concessionario)

1. Sono a carico del concessionario le eventuali spese:
 - a) per i lavori di facchinaggio;
 - b) per la pulizia dei locali utilizzati.

Articolo 7 (comportamenti vietati)

E severamente vietato nell'utilizzo dei locali:

- superare la capienza massima del locale;
- installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- affiggere manifesti e/o locandine, sui rivestimenti delle pareti;
- fumare all'interno dei locali;
- introdurre apparecchiature ed impianti elettrici senza preventiva autorizzazione del Servizio competente.

Articolo 8 **(Obblighi del richiedente)**

E' obbligatorio, durante l'utilizzo dei locali comunali:

1. la presenza costante di un responsabile del soggetto concessionario;
2. il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti entro limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti
3. nel caso in cui vengano consegnate le chiavi d'accesso, il Richiedente è tenuto a conservarle personalmente, in caso di smarrimento al Richiedente verrà addebitato l'intero costo di sostituzione della serratura completa.
4. all'uscita dal locale, il Richiedente deve accertarsi di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso.

Articolo 9 **(Deposito cauzionale)**

Per l'uso dei locali comunali è dovuto dal concessionario una cauzione in numerario o mediante deposito assegno circolare il cui importo è stabilito con il provvedimento di concessione per un ammontare comunque non superiore alla tariffa dovuta per il periodo di utilizzo.

La cauzione verrà svincolata non appena sia stata accertata l'insussistenza di danni di sorta alla struttura, alle attrezzature e agli arredi; verrà viceversa incamerata dal Comune in caso di danni accertati, previa contestazione di addebito scritta, notificata al concessionario e contraddittorio col medesimo, senza pregiudizio delle ulteriori azioni esperibili dal Comune per il ristoro dei danni eccedenti l'ammontare della cauzione stessa.

Articolo 10 **(Responsabilità e risarcimento danni)**

Il concessionario dovrà adottare tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze, restando obbligato personalmente alla vigilanza e alla custodia delle cose e persone durante l'uso.

Il concessionario è pertanto responsabile del corretto uso, conservazione, igiene e custodia del locale utilizzato e delle attrezzature, impianti ed arredi ivi esistenti.

È responsabile di tutti i danni cagionati in relazione a fatti accaduti all'interno del locale durante l'uso e si assume pertanto ogni responsabilità civile e penale per incidenti di qualsiasi genere occorsi durante o in relazione all'uso del locale, tanto se a lui personalmente imputabile, quanto se prodotti da terzi partecipanti, sollevando il Comune concedente da ogni e qualsiasi onere nei confronti di terzi danneggiati per furti, incidenti o inconvenienti di sorta verificatisi durante l'uso e in relazione all'uso.

In particolare il concessionario solleva il Comune da qualsiasi responsabilità per danni eventualmente subiti durante l'uso o in relazione all'uso, anche dal materiale di proprietà non comunale utilizzato o depositato da terzi nei locali concessi.

Al verificarsi di danni alle strutture e/o agli impianti, attrezzature ed arredi ivi esistenti, il Responsabile del servizio competente, procederà all'immediata contestazione al concessionario ed alla stima degli oneri occorrenti per l'integrale ripristino, ove possibile, o alla sostituzione dei beni

non più riparabili, con contestuale avviso di incameramento della cauzione, ove entro un termine ivi stabilito non vengano forniti dal concessionario elementi a discarico.

Il concessionario è tenuto a versare la somma determinata a titolo di risarcimento dei danni accertati entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di avvenuta notifica del provvedimento definitivo di addebito (per l'ammontare eccedente la cauzione versata e già incamerata dal Comune).

In caso di inadempienza oltre detto termine, il responsabile del servizio avvierà tempestivamente il procedimento di recupero mediante riscossione coattiva delle somme stesse maggiorata dei relativi interessi come per legge.

È in ogni caso fatta salva la trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria in caso di sussistenza di fatti di rilievo penale.

Nel caso di utilizzo di un locale comunale da parte di soggetti diversi, nel corso della stessa giornata, gli eventuali danni accertati, per i quali non sia possibile individuare il diretto responsabile, verranno addebitati in parti uguali ai diversi soggetti utilizzatori in quella giornata.

Articolo 11 (Disposizioni generali)

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in uno dei locali comunali.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso.

Articolo 12 (Disposizioni transitorie)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme delle precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Il Comando di Polizia Municipale, il Responsabile del servizio Tributi, e il Responsabile del Servizio Patrimonio – cui il presente regolamento è trasmesso in copia autentica a cura del Segretario comunale – sono tenuti a darvi esecuzione, ed a vigilare sulla sua applicazione.

Articoli 13 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Del che il presente verbale.

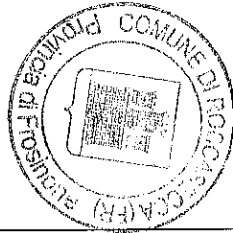
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.TO Laura SCAPPATICCI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dott. Maurizio COLACICCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

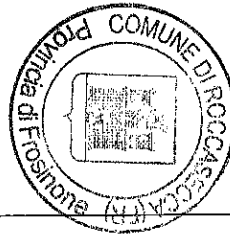
Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Roccasecca, li 22-1-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dott. Maurizio COLACICCO

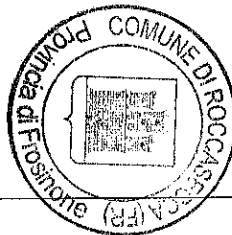
Per copia conforme ad uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio COLACICCO

- Atto non soggetto a controllo preventivo
- Atto esecutivo a decorrere dal _____
- Atto soggetto a controllo preventivo, rimesso al CO.RE.CO. II _____ Prot. _____
- Atto rimesso al Difensore Civico (Art. 127, comma 2, D.Lgs. 267/2000) Prot. _____

Roccasecca, li 22-01-2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio COLACICCO

ESITO CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 1, D.Lgs. 267/2000, in data _____
- Per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del _____, n° _____
- Per l'esame favorevole del difensore civico in data _____
- Per la votazione favorevole della maggioranza dei Consiglieri in data _____ (Art. 127, comma 2, D.Lgs. 267/00)