



*Comune di San Giacomo Vercellese
Provincia di Vercelli*

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI E SALE COMUNALI

**Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale
n. 14 del 28/06/2021**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO	PAG. N. 3
ART. 2 – TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI	PAG. N. 3
ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE LOCALI COMUNALI	PAG. N. 3
ART. 4 – CONCESSIONE	PAG. N. 3
ART. 5 – REVOCA	PAG. N. 4
ART. 6 – RESPONSABILITA' PER DANNI	PAG. N. 4
ART. 7 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	PAG. N. 4
ART. 8 – RESPONSABILE PER LA DETENZIONE CHIAVI DI ACCESSO	PAG. N. 4
ART. 9 – DIVIETI	PAG. N. 4
ART. 10 – SPESE	PAG. N. 5
ART. 11 – CANONE DI CONCESSIONE	PAG. N. 5
ART. 12 – OBBLIGHI SERVIZIO FINANZIARIO	PAG. N. 5

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEGLI IMMOBILI E SALE COMUNALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i provvedimenti di concessione di beni immobili comunali alle Associazioni senza scopo di lucro, Gruppi che svolgono attività ricreativa, culturale, sportiva, sociale, di impegno civile, di tutela e promozione dei diritti umani, di tutela ambientale e ai Gruppi politici presenti in Consiglio comunale.

ART. 2 – TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Gli immobili comunali oggetto del presente regolamento sono elencati nell'Allegato sub) A che potrà essere modificato e integrato con successiva deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI LOCALI COMUNALI

Per ottenere la concessione di locali comunali relativi agli immobili gli interessati dovranno presentare domanda scritta al Sindaco.

La domanda dovrà contenere:

- i dati anagrafici del Richiedente o del Presidente/Legale Rappresentante;
- i dati della stessa Associazione, Comitato o Gruppo;
- il giorno o periodo di utilizzo;
- i giorni della settimana e gli orari in cui si intende utilizzare i locali;
- eventuali attrezzature necessarie per svolgere l'attività;
- dichiarazione di conoscere ed osservare le prescrizioni del presente Regolamento.

La domanda è istruita dal Responsabile del Servizio previa verifica della disponibilità dei locali richiesti nel rispetto delle precedenti concessioni e della finalità dell'utilizzo.

Il Responsabile del Servizio completata la necessaria attività istruttoria, redigerà il provvedimento di concessione o di diniego della richiesta.

Per le domande di uso esclusivo e prolungato nel tempo, si dovrà stipulare apposita convenzione che sarà sottoscritta dal Presidente o Legale Rappresentante dell'Associazione e dal Responsabile del Servizio.

Per quanto riguarda i Gruppi politici presenti in Consiglio comunale, gli stessi potranno utilizzare i locali destinati a sale riunioni previa richiesta scritta che sarà accolta dal Sindaco in relazione alle disponibilità.

ART. 4 - CONCESSIONE

La concessione di un bene o locale comunale ha la durata indicata nell'atto di concessione o nella convenzione di utilizzo.

La concessione sarà prorogabile mediante presentazione, prima della scadenza, da parte del Presidente o Legale Rappresentante dell'Associazione, di una dichiarazione di prosecuzione

dell'attività.

Il Responsabile del Servizio verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e sentita la Giunta Comunale, rinnoverà la concessione.

ART. 5 – REVOCA

Il Responsabile del Servizio, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, può revocare la preesistente concessione qualora sussistano ragioni di pubblica sicurezza o di interesse pubblico, nonché per accertato uso dell'immobile in difformità delle prescrizioni del presente regolamento.

ART. 6 - RESPONSABILITÀ PER DANNI

I danni o eventuali mancanze riscontrate sugli immobili comunali o sulle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalate all'Ufficio Tecnico del Comune, che provvederà alla riparazione o sostituzione e all'accertamento di eventuali responsabilità.

Tutte le spese per il ripristino saranno addebitate al Concessionario, che dovrà provvedere al pagamento entro un termine massimo di 90 (novanta) giorni.

In caso di inadempimento si procederà alla risoluzione della convenzione e al recupero coattivo della somma relativa al danno ed alle eventuali maggiori spese a carico del Concessionario.

Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in seguito all'uso della sala o dell'immobile da parte del Concessionario.

ART. 7 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Al Concessionario è fatto obbligo, durante lo svolgimento di tutte le attività, della custodia e vigilanza del locale comunale concesso e delle relative attrezzature.

Il Concessionario ha l'esclusiva responsabilità civile per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'uso del locale, ivi compresi i danni a terzi.

Il Concessionario ha, inoltre, la responsabilità di:

- provvedere alla pulizia ed alla tenuta decorosa dei locali;
- segnalare all'Amministrazione Comunale le anomalie riscontrate nei locali e/o nelle attrezzature, prima di accedere all'uso;
- provvedere alla chiusura dei locali, assicurandosi che porte e finestre siano ben chiuse e i servizi vari disattivati;
- tenere un comportamento di massima correttezza e rispetto, onde evitare di recare qualsiasi disturbo ad altre persone presenti nello stesso edificio o in edifici limitrofi.

ART. 8 - DETENZIONE DELLE CHIAVI DI ACCESSO

Il Richiedente, Presidente/Legale Rappresentante concessionario comunica al Responsabile del Servizio il nominativo della persona incaricata a tenere le chiavi di accesso dell'edificio e del locale assegnato. Tali chiavi non potranno essere consegnate a nessun altro se non previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Allo scadere della concessione le chiavi dovranno essere riconsegnate all'Ufficio comunale competente che registrerà il ritiro nell'apposito registro.

ART. 9 - DIVIETI

È fatto espresso divieto:

1. di esporre o fissare sulle facciate esterne degli edifici comunali manifesti, insegne, targhe obandiere senza il nulla osta dell'Amministrazione Comunale;
2. di introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per le dimensioni, peso o tipologia, i pavimenti, le porte, le pareti e gli impianti;
3. di effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variazione allo stato dei locali, rendendo impossibile la convivenza di più Associazioni o Gruppi nello stesso locale.

ART. 10 – SPESE

L'Amministrazione Comunale assume a proprio carico le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, le spese di riscaldamento, di energia elettrica, acqua e rifiuti. L'Amministrazione Comunale si impegna mettere a disposizione degli interessati beni e locali in condizioni conformi alle vigenti normative in tema di edilizia, urbanistica e sicurezza.

ART. 11 – CANONE DI CONCESSIONE

È previsto l'uso gratuito dei locali comunali per:

- iniziative promosse dal Comune di San Giacomo Vercellese, da Associazioni comunali, da Gruppi formali o informali che svolgono attività legate al Comune;
- attività didattico-culturali promosse dalle Scuole;
- iniziative organizzate con il Patrocinio del Comune di San Giacomo Vercellese;
- singole riunioni organizzate dai Gruppi politici presenti in Consiglio comunale;
- attività ritenute meritevoli dalla Giunta Comunale.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente il canone e/o tariffa dovuto per la concessione in uso dei locali o degli immobili è determinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale adottata, di norma, congiuntamente alla predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione e dei relativi allegati.

ART. 12 – OBBLIGHI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del Servizio Finanziario avrà il compito di aggiornare l'archivio delle Associazioni e Gruppi presenti nei locali comunali.

Nel registro verranno indicati i soggetti consegnatari delle chiavi di accesso agli edifici di cui al presente

ALLEGATO A)

ELENCO IMMOBILI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE

- SALONE POLIVALENTE - Via Roma, 14
- LOCALE ADIBITO AD USO COMMERCIALE - Via Roma, 14
- LOCALE ADIBITO AD AMBULATORIO - Via Roma, 14