



Comune di Francavilla al Mare

CITTÀ MEDAGLIA D'ORO AL VALORE CIVILE

Provincia di Chieti

**REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE TEMPORANEA
DI LOCALI DI PROPRIETA'
COMUNALE**



INDICE

Art. 1 –	Oggetto del Regolamento	<i>pag. 3</i>
Art. 2 –	Finalità	<i>pag. 3</i>
Art. 3 –	Norme per l'utilizzazione del patrimonio – Divieti	<i>pag. 3</i>
Art. 4 –	Modalità delle richieste	<i>pag. 4</i>
Art. 5 –	Istruttoria delle richieste	<i>pag. 5</i>
Art. 6 –	Consegna dei locali	<i>pag. 5</i>
Art. 7 –	Tariffe	<i>pag. 7</i>
Art. 8 –	Recesso della concessione	<i>pag. 8</i>
Art. 9 –	Controllo	<i>pag. 8</i>
Art. 10 -	Deroghe	<i>pag. 9</i>
Art. 11 -	Norme di rinvio	<i>pag. 9</i>
Art. 12 -	Disposizioni finali e transitorie	<i>pag. 9</i>

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i limiti per la concessione in uso temporaneo dei locali, o parti di essi, appartenenti al patrimonio del Comune con esclusione degli edifici scolastici e degli impianti sportivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. L'Amministrazione Comunale intende dotarsi, con il presente Regolamento, di uno strumento idoneo per la proficua utilizzazione, da parte di terzi, del suo patrimonio immobiliare, che possa, nello stesso tempo, prevedere riduzioni o vantaggi economici in favore di iniziative meritevoli nel campo sociale, educativo, sportivo, culturale, storico, ricreativo, turistico, economico e religioso.

ARTICOLO 3

Norme per l'utilizzazione del patrimonio – Divieti

1. Negli immobili concessi è vietato:
 - a) svolgere attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
 - b) introdurre un numero di persone superiore alla capienza massima del locale;
 - c) utilizzare attrezzature e/o impianti che possano mettere a rischio la sicurezza dei locali e/o dei soggetti che vi accedono;
 - d) svolgere attività che possano mettere a rischio la sicurezza dei locali e/o dei soggetti che vi accedono;
 - e) compiere qualsiasi attività contraria alla Costituzione della Repubblica Italiana, a norme di legge statali e/o regionali, ai Regolamenti vigenti;
 - f) apportare modifiche ai locali, agli arredi e agli impianti dei locali, salvo quelle espressamente autorizzate dall'Ente previo istruttoria e per comprovate ragioni di interesse generale.
2. I richiedenti sono responsabili del corretto uso dei locali e degli arredi, nonché del corretto utilizzo delle apparecchiature e rispondono direttamente dei danni che dovessero verificarsi a essi e a terzi durante e a causa dell'attività svolta.
3. I richiedenti dovranno assicurare la sorveglianza dei locali richiesti e delle pertinenze, avendo cura che siano rispettate le norme riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica.

4. I richiedenti sono tenuti a svolgere, nel periodo della concessione dei locali di proprietà comunale, o parti di essi, solo ed esclusivamente le attività per cui è stata fatta richiesta.

ARTICOLO 4

Modalità della richiesta

1. I locali o parti di essi possono essere concessi, ove disponibili, in seguito a richiesta scritta da presentarsi secondo lo schema denominato “Allegato “A” contenente i seguenti requisiti essenziali:

- a) indicazione dell’immobile o parte di esso;
- b) indicazione della tipologia di utilizzo;
- c) indicazione dei giorni e degli orari o, nel caso di richiesta continuativa, del calendario delle attività con precisa indicazione dei giorni e degli orari;
- d) indicazione del numero presunto dei partecipanti e impegno a evitare che tale numero venga superato;
- e) estremi dell’avvenuto preventivo pagamento delle tariffe, ove dovuto;
- f) indicazione della strumentazione occorrente, che verrà fornita dall’Amministrazione Comunale solo ove disponibile e funzionante, o della strumentazione da introdurre nei locali;
- g) impegno del richiedente alla riconsegna dei locali nello stesso stato in cui vengono consegnati e, in particolare, alla pulizia degli stessi;

1. La richiesta deve pervenire presso l’Ufficio Protocollo del Comune di Francavilla al Mare di norma almeno 5 (cinque) giorni prima dell’evento. Detto termine potrà essere derogato solo con espressa pronuncia degli uffici e per comprovate ragioni.

2. Le richieste di cui sopra possono essere depositate all’Ufficio Protocollo del Comune di Francavilla al Mare come di seguito specificato:

- a) consegna a mano;
- b) raccomandata con ricevuta di ritorno;
- c) e-mail all’indirizzo protocollo@pec.comune.francavilla.ch.it
- d) fax al numero 085.4920213.

1. Le richieste, redatte in carta semplice, dovranno contenere il nome e cognome del richiedente, i recapiti telefonici e l’eventuale indirizzo di posta elettronica in caso di persona fisica; in caso di associazione, ente, società, cooperative, organismi pubblici e privati le stesse dovranno prevedere, oltre i recapiti telefonici e/o gli indirizzi di posta elettronica, il nome dell’associazione, ente, società, cooperative, organismi pubblici e privati specificando, contestualmente, le generalità del legale rappresentante.

ARTICOLO 5

Istruttoria delle richieste

1. Le richieste verranno evase secondo l'ordine cronologico di acquisizione all'Ufficio Protocollo del Comune di Francavilla al Mare.
2. Nel caso si verificano molteplici e contemporanee richieste e non sia possibile, nel contempo, la contemporanea utilizzazione dei locali richiesti, o parti di essi, gli stessi verranno concessi in ordine alle seguenti priorità:
 - a) enti pubblici;
 - b) associazioni, società, enti, cooperative, organismi pubblici e privati o persone fisiche che hanno svolto, nell'anno precedente, una corretta gestione dei locali di proprietà comunale concessi da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - c) a parità di profilo sarà preso in considerazione il numero dei fruitori delle attività per le quali viene richiesto l'utilizzo di locali, o parti di essi, di proprietà comunale, concedendo gli stessi all'evento che prevederà il maggior numero di partecipanti.
1. L'istruttoria delle richieste verrà svolta dal responsabile del procedimento cui è affidata la gestione dei locali.
2. Il responsabile del procedimento provvede a rilasciare o negare la concessione al massimo il giorno antecedente la data dell'evento.
3. La comunicazione di cui sopra potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a) comunicazione telefonica;
 - b) posta elettronica;
 - c) fax;
 - d) raccomandata con ricevuta di ritorno.

ARTICOLO 6

Consegna dei locali

1. Il richiedente o soggetto dallo stesso incaricato dovrà prendere in consegna le chiavi per accedere ai locali, o parti di essi, richiesti presso l'Ufficio Patrimonio del Comune di Francavilla al Mare, il giorno precedente a quello richiesto, in orario d'ufficio.
2. La consegna avverrà previa redazione di un'apposita ricevuta controfirmata dal richiedente.
3. Nel caso la consegna delle chiavi, per contingenti necessità di carattere organizzativo, dovrà essere formalizzata ancor prima del giorno antecedente la manifestazione, sarà cura del richiedente specificarlo all'atto della presentazione della richiesta.
4. La restituzione delle chiavi dovrà avvenire non oltre il giorno successivo dal termine di utilizzo del locale.

5. In caso di utilizzo ripetuto e continuativo dei locali, o parti di essi, richiesti, la restituzione delle chiavi è consentita, previo parere favorevole da parte dell'Ufficio Patrimonio del Comune di Francavilla al Mare, alla scadenza del termine previsto dalla richiesta.

6. Non è consentita la cessione delle chiavi a terzi né la loro riproduzione. Quest'ultima potrà essere autorizzata, a cura e spese del concessionario, in caso di utilizzo ripetuto, continuativo e programmato da parte del richiedente. La copia o le eventuali copie dovranno comunque essere riconsegnate all'Ufficio Patrimonio del Comune di Francavilla al Mare con le modalità e nei tempi stabiliti dai precedenti commi 4 e 5 dell'articolo 6 del presente Regolamento.

7. Dal momento della consegna delle chiavi di accesso ai locali, o parti di essi, richiesti, i richiedenti sollevano il Comune di Francavilla al Mare da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'improprio utilizzo dei locali, dei relativi arredi ivi presenti e/o di eventuali danneggiamenti.

8. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti e/o materiale di proprietà dei richiedenti e terzi depositati all'interno dei locali o parti di essi. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo dei locali comunali, o parti di essi, per mostre, l'Amministrazione Comunale si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).

9. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali di proprietà comunale, il richiedente dovrà provvedere, a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso, il richiedente dovrà dichiarare sul modulo di richiesta dei locali che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali o parti di essi. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali a essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione Comunale. Il richiedente solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ARTICOLO 7

Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale o parti di essi, stabilite dalla Giunta Comunale, sentita la 4° Commissione consiliare competente, seguono i seguenti principi di carattere generale:
 - a) previsione di una tariffa giornaliera;
 - b) previsione di una tariffa oraria;

- c) previsione di una tariffa per le richieste che prevedano l'utilizzo dei locali, o parti di essi, per un periodo superiore ad un giorno e comunque non superiore a dieci giorni, eccezion fatta per le mostre ed esposizioni di particolare pregio e/o rilevanza;
 - d) previsione tariffe agevolate per richieste presentate da onlus, associazioni, gruppi spontanei riconosciuti dall'Amministrazione Comunale, partiti politici, organizzazioni sindacali, liste civiche comunali, associazioni di volontariato senza scopo di lucro, rappresentanze scolastiche nonché per iniziative promosse da gruppi o associazioni giovanili di giovani con età uguale o inferiore ad anni 25 (venticinque);
 - e) esenzione dal pagamento della tariffa in caso di eventi e/o iniziative sostenute, promosse e/o organizzate e/o patrocinate dal Comune di Francavilla al Mare ovvero in periodo elettorale per le esigenze di partiti e movimenti politici, nonché in ogni occasione per i partiti e i movimenti politici rappresentati in Consiglio Comunale, iniziative di istituti scolastici e onlus ex L.266/91 con sede nel territorio comunale.
1. La tariffa sarà versata dal richiedente secondo tempi e modalità che saranno opportunamente indicati dall'Ufficio Patrimonio del Comune di Francavilla al Mare e comunque prima della consegna delle chiavi. Copia dell'attestazione del versamento deve tempestivamente pervenire all'Ufficio anzidetto. L'utilizzo dei locali o parti di essi è consentito subordinatamente al versamento dell'importo richiesto e all'esibizione al responsabile del procedimento di copia del versamento di pagamento stesso da parte del richiedente.
 2. La copia del versamento potrà essere esibita con le seguenti modalità:
 - a) consegna a mano;
 - b) raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - c) e-mail all'indirizzo protocollo@pec.comune.francavilla.ch.it
 - d) fax al numero 085.4920213.

ARTICOLO 8

Recesso della concessione

1. I richiedenti si impegnano a comunicare tempestivamente, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista, salvo cause di forza maggiore, all'Ufficio Patrimonio del Comune di Francavilla al Mare l'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali o parti di essi concessi.
2. Nel caso di disdetta oltre il termine previsto dal precedente comma, non sarà rimborsato il pagamento della tariffa.

3. L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione d'uso nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata la concessione stessa, ovvero nel caso di violazione dei principi fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle leggi statali e/o regionali, dal presente Regolamento e da tutti gli altri Regolamenti vigenti.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, di revocare la concessione dei locali in uso, con comunicazione preventiva di almeno 24 (ventiquattro) ore. Per i suddetti casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale provvederà a concordare una nuova data o al rimborso di quanto versato.

ARTICOLO 9

Controllo

1. L'Amministrazione Comunale individua in un suo delegato la persona preposta ad assicurare che l'uso dei locali, o parti e di essi, avvenga nel rispetto delle finalità di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.
2. Il delegato di cui al comma precedente parteciperà direttamente alla consegna dei locali e alla successiva verifica di controllo al momento della riconsegna. Potrà anche accedere liberamente ai locali nel corso delle manifestazioni per effettuare i necessari accertamenti.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva, comunque, di far effettuare sopralluoghi a proprio personale per accertamenti di carattere generale e/o specifico.
4. Il rimborso di eventuali danneggiamenti derivanti ai locali di proprietà comunale, ai suoi arredi, alle attrezzature di proprietà comunale e furti di materiale di proprietà comunale ivi presenti, nel corso delle manifestazioni per le quali è stato concesso l'utilizzo di detti locali, è a totale carico del richiedente.
5. La stima di eventuali danneggiamenti derivanti ai locali di proprietà comunale, o parti di essi, ai suoi arredi, alle attrezzature di proprietà comunale e furti di materiale di proprietà comunale ivi presenti nel corso delle manifestazioni per le quali è stato concesso l'utilizzo di detti locali sarà redatta dal personale comunale in contraddittorio con il richiedente.

ARTICOLO 10

Deroghe

1. In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare all'atto della concessione.

ARTICOLO 11

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti e loro successive integrazioni e modificazioni applicabili in materia.
2. Le norme del presente Regolamento si applicheranno anche a locali di futura disponibilità da parte dell'Amministrazione Comunale, salvo espressa esclusione.

ARTICOLO 12

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento si applica anche a tutte le richieste acquisite dall'Ufficio Protocollo del Comune di Francavilla al Mare in data precedente rispetto alla sua entrata in vigore.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, devono intendersi abrogate tutte le disposizioni vigenti in materia con esso incompatibili.