

Comune di OMEGNA**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AUTORIZZAZIONE AD USO TEMPORANEO E NON ESCLUSIVO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE A TITOLO ONEROSO E/O A TITOLO GRATUITO****PREMESSA**

L'Amministrazione Comunale intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita della città, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, sportiva, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica.

A tale scopo è utile disciplinare attraverso uno strumento regolamentare le condizioni e le modalità per l'autorizzazione all'uso temporaneo e non esclusivo di locali di proprietà comunale siano essi autorizzati a titolo oneroso che a titolo gratuito. L'adozione di uno specifico regolamento risponde a diverse esigenze oltre a quella principale sopra evidenziata di promuovere la partecipazione e le forme di aggregazione tra cittadini anche quella di valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico inutilizzato attraverso un utilizzo che generi utilità e servizi e, seppur in maniera differenziata, preveda la partecipazione dei diversi soggetti interessati ai costi di manutenzione, gestione e funzionamento tradizionalmente a carico dell'Ente.

ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI

Di seguito si specificano le varie definizioni contenute nel regolamento:

USO TEMPORANEO E NON ESCLUSIVO: utilizzo di locali di proprietà comunale, occasionali e limitati nella durata anche se ripetuti con cadenza costante nel corso di uno specifico arco temporale, per la realizzazione di iniziative di rilevante interesse pubblico e che non comporta il mutamento della destinazione d'uso delle unità immobiliari interessate, formalmente autorizzate dall'ente.

USO A TITOLO GRATUITO: l'utilizzazione dei locali non comporta alcun esborso da parte del richiedente.

USO A TITOLO ONEROSO: l'utilizzazione dei locali comporta il pagamento di un contributo da parte del richiedente, nelle quantità e nei termini successivamente descritti.

SOGGETTO RICHIEDENTE: utilizzatore dei locali di proprietà comunale, enti, soggetti istituzionali, associazioni onlus, gruppi locali e soggetti privati, portatori d'interessi collettivi che chiedono l'uso dei locali per lo svolgimento di attività varie compatibili con la destinazione d'uso dei locali stessi.

SOGGETTO GESTORE: ufficio del comune o soggetto istituzionale all'uopo individuato, preposto alla gestione materiale ed organizzativa dell'utilizzo dei locali di proprietà comunale.

ARTICOLO 2 - LOCALI DISPONIBILI, DESTINAZIONI D'USO, RUOLO DEL SOGGETTO GESTORE

I locali di proprietà comunale disponibili ad essere concessi sono i seguenti:

A) Sala del Carrobbio Via Manfredi 17 – locali utilizzabili per riunioni, convegni e mostre, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, iniziative di promozione;

Biblioteca Civica Gianni Rodari Via XI Settembre 9 - locali utilizzabili per riunioni, convegni e mostre, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, iniziative di promozione;

Il soggetto gestore di tali locali è l'**Ufficio Biblioteca** nella persona del responsabile dell'ufficio o suo delegato, che dovrà esprimere l'autorizzazione sull'assegnazione dei locali seguendo criteri di cronologia ed opportunità in accordo con l'amministrazione comunale, avendo diretta supervisione sul corretto utilizzo dei locali in relazione all'uso ed alla capienza e dello stato in cui vengono consegnati e restituiti i locali concessi, negli orari stabiliti essendo soggetto preposto all'apertura e alla

chiusura dei locali stessi ovvero della consegna delle chiavi al soggetto richiedente.

B) Locali al piano terreno di Palazzo Città piazza XXIV aprile 17 - locali utilizzabili per riunioni, convegni e mostre, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, iniziative di promozione -

Locale ex servizi igienici giardini pubblici di Lungo Lago Gramsci - locali utilizzabili per mostre, iniziative di promozione, e di esposizione senza presenza continuativa di persone.

Il soggetto gestore di tali locali è individuato nel **Quartiere di Omegna Centro** nella persona del Presidente o suo delegato, che dovrà esprimere l'autorizzazione sull'utilizzo dei locali seguendo criteri di cronologia ed opportunità in accordo con l'amministrazione comunale, avendo diretta supervisione sul corretto utilizzo dei locali in relazione all'uso ed alla capienza e dello stato in cui vengono consegnati e restituiti i locali autorizzati, negli orari stabiliti essendo soggetto preposto all'apertura e alla chiusura dei locali stessi ovvero della consegna delle chiavi al soggetto richiedente.

Non è consentita l'autorizzazione per attività che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione.

Le attività programmate dal Comune, che presuppongano la disponibilità dei locali, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità.

ARTICOLO 3 – PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI

Le richieste di autorizzazione per l'utilizzo dei locali precedentemente descritti dovranno essere presentate al protocollo comunale secondo le seguenti modalità:

Domanda redatta su apposito modello (allegato A – in calce al Regolamento), corredata dagli allegati richiesti, sottoscritta da soggetto abilitato e indirizzata al Comune di Omegna, da depositare al protocollo dell'ente, almeno 10 (dieci) giorni prima della data di utilizzo dei locali.

Dovrà altresì essere indicata la generalità del soggetto incaricato del ritiro delle chiavi di accesso ai locali presso il soggetto gestore e quindi della custodia delle stesse con l'assunzione di ogni responsabilità conseguente, compresa la restituzione delle chiavi e con l'impegno a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione, salvo per le situazioni di utilizzo ripetuto e programmato nel corso dell'anno per le quali si potrà eccezionalmente autorizzare la duplicazione delle chiavi a cura e spese del concessionario, previa espressa richiesta per iscritto. Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato dichiara di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo dei locali con particolare riguardo al rispetto delle capienze.

Tale domanda verrà inviata dall'ufficio protocollo il quale per competenza le assegnerà all'Ufficio Biblioteca e/o al Quartiere di Omegna Centro i quali avranno l'onere istruttorio e di rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali.

Nel caso l'utilizzo dei locali sia oneroso, l'importo del diritto d'uso verrà determinato con specifico atto della giunta comunale.

ARTICOLO 4 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO

L'autorizzazione all'uso è sempre rilasciata dal soggetto gestore e si formalizza attraverso la sottoscrizione in calce del modulo di richiesta nella sezione autorizzazione.

L'uso gratuito dei locali di proprietà comunale è esclusivamente rilasciato alle associazioni senza scopo di lucro con sede ad Omegna, ai gruppi consiliari del Consiglio Comunale di Omegna, oltre a tutte le associazioni che hanno ricevuto il patrocinio gratuito da parte del Comune stesso espresso in una precedente deliberazione di giunta. Qualora fosse onerosa il rilascio è subordinato al pagamento dei diritti autorizzativi stabiliti dal successivo art. 5 da effettuarsi a mezzo di bonifico bancario, la cui ricevuta dovrà essere consegnata prima del ritiro delle chiavi. Sarà cura del soggetto gestore verificare l'avvenuto pagamento.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare le autorizzazioni già rilasciate in caso di violazione di norme di legge o di norme del presente Regolamento da parte del richiedente o in caso di forza

maggiore.

ARTICOLO 5 – CRITERI DI MASSIMA PER LA DEFINIZIONE DEI DIRITTI DI AUTORIZZAZIONE.

I diritti per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale sono stabiliti con specifico atto della Giunta Comunale entro ogni anno economico, esse variano secondo i seguenti criteri di massima:

- differenziazione dell'importo in ragione della capienza dei diversi spazi e della provenienza del richiedente (se avente sede nel comune o fuori comune);
- differenziazione dell'importo in ragione della durata dell'utilizzo.

ARTICOLO 6 – CONSEGNA DEI LOCALI

Il soggetto richiedente o altro soggetto dallo stesso incaricato ed indicato nella domanda dovrà prendere in consegna le chiavi per accedere ai locali richiesti, presso il Soggetto gestore individuato, il giorno precedente a quello richiesto, in ogni caso concordare preventivamente.

La restituzione dovrà avvenire non oltre il giorno successivo dal termine di utilizzo del locale.

In caso di utilizzo ripetuto della sala è consentita la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta.

Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione, quest'ultima eventualità potrà essere autorizzata, a cura e spese del soggetto autorizzato, in caso di utilizzo ripetuto e programmato. L'uso dei locali è limitato agli scopi e alle attività indicati nella richiesta.

ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

I locali vengono messi a disposizione nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano e per la naturale capienza dettata dalla dimensione degli stessi.

I locali devono essere usati dal soggetto richiedente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Nel caso in cui per lo svolgimento delle attività occorranzo servizi particolari quali ad esempio: addobbi floreali speciali, strumenti musicali, arredi aggiuntivi, lavagne luminose, proiettori, schermi, pannelli, etc., gli stessi provvederanno in proprio alla posa, alla rimozione e alle eventuali spese occorrente.

Il soggetto richiedente è responsabile 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 ai terzi durante e a causa dell'attività svolta.

Il soggetto richiedente deve lasciare in perfetto stato di decoro ordine e pulizia.

In caso di inadempienza a quanto previsto dal precedente capoverso, provvederà direttamente il Comune, addebitando le spese relative al soggetto richiedente; la mancata o insufficiente pulizia, segnalata dal soggetto gestore, comporterà inoltre l'impossibilità per il futuro di ottenere ulteriori autorizzazioni da parte del medesimo soggetto richiedente.

Il soggetto richiedente dovrà assicurare la sorveglianza dei locali richiesti e delle pertinenze, avendo cura che siano rispettate le norme riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica.

Dal momento della consegna delle chiavi di accesso ai locali, il soggetto richiedente solleva il Comune di Omegna da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'improprio utilizzo dei locali e dei relativi arredi ivi presenti.

Il soggetto richiedente s'impegna a comunicare tempestivamente (almeno cinque giorni prima della data prevista salvo cause di forza maggiore) al soggetto gestore l'eventuale non utilizzo delle sale.

Non è prevista la restituzione dei diritti autorizzativi per cause non imputabili al Comune.

Il Comune può revocare l'autorizzazione all'uso nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata l'autorizzazione stessa.

Il Comune si riserva inoltre il diritto, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, di revocare l'autorizzazione rilasciata, con

comunicazione preventiva di almeno 24 ore. Per i suddetti casi di forza maggiore l'Amministrazione comunale provvederà a concordare una nuova data o al rimborso di quanto eventualmente versato.

ARTICOLO 8 – NORME DI RINVIO

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

Le norme del presente regolamento si applicano anche a locali di futura disponibilità.

ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso. Fatta salva la determinazione dei diritti autorizzativi a titolo oneroso che dovranno essere stabiliti con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

L'approvazione del presente regolamento abroga il precedente approvato con DCC n. 60 del 25/09/2014.

MODULO PER LA RICHIESTA ALL'AUTORIZZAZIONE IN USO TEMPORANEO E NON ESCLUSIVO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE A TITOLO ONEROSO E/O GRATUITO AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE.

Spett.le COMUNE di Omegna
(barrare A o B)
A-Ufficio Biblioteca
B-Quartiere Omegna Centro

Il sottoscritto quale legale rappresentante pro tempore
dell'Associazione

.....
con sede in via a
Ai sensi del Regolamento Comunale per l'autorizzazione in uso temporaneo e non esclusivo di locali di proprietà comunale, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. del,

CHIEDE DI UTILIZZARE

- ☐ La sala del Carrobbio di Via Manfredi 17;
- ☐ I locali posti al civico 17 del piano terra del Palazzo di Città;
- ☐ Il locale ex servizi igienici giardini pubblici Lungo Lago Gramsci;
- ☐ I locali della Biblioteca Civica G. Rodari di via XI settembre 9.

Nel giorno/i dalle ore alle ore

per svolgere la seguente attività:

A – riunioni periodiche da ripetersi (*indicare: settimanalmente, quindicinalmente, mensilmente*)

.....

B – incontro/i non ripetitivo/i.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento e di impegnarsi a rispettare tutte le clausole in esso contenute con particolare riguardo agli art.li Art. 4 – Autorizzazione all'uso, Art. 6 - Consegna dei locali, Art. 7 - Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore.

Il Soggetto preposto al ritiro delle chiavi è il Sig. Telefono n.
E-mail

Ai fini della presente richiesta si allega: copia del documento d'identità, copia semplice dello statuto dell'Associazione (da depositare in costanza della prima richiesta effettuata);

Nel caso di richiesta di utilizzo oneroso si allega copia di attestazione del versamento effettuato.

Omegna, lì.....

Firma

Vista la richiesta: SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA poichè lo spazio è già impegnato

Omegna

Il RESPONSABILE