



**COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA**  
Provincia di Teramo

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero 6 Del 24-03-2010

**Oggetto: "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI".**

Adunanza **Straord.urgenza** di **Prima** convocazione - seduta Pubblica pubblica

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventiquattro** del mese di **marzo** alle ore **17:45**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali . Sono presenti alla trattazione dell'argomento i Signori:

<b>GUERRIERI STEFANIA</b>	<b>P</b>	<b>DI PAOLO FABIO</b>	<b>A</b>
<b>DI GENNARO CLAUDIA</b>	<b>P</b>	<b>DI FORTUNATO SERGIO</b>	<b>P</b>
<b>CARDAMONE GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>DI GIULIANO ROBERTO</b>	<b>P</b>
<b>DI GIAMMARTINO GABRIELE</b>	<b>P</b>	<b>DI PIETRO VINCENZO</b>	<b>A</b>
<b>DI GIOVANNI NICOLA</b>	<b>P</b>	<b>ROMUALDI ELSA</b>	<b>A</b>
<b>SACCHETTI TANIA</b>	<b>P</b>	<b>FRANZINI MARIO</b>	<b>P</b>
<b>DI GIUSEPPE LINO</b>	<b>P</b>		

*Presenti n. 10 -Assenti n. 3.*

Assiste l'adunanza l'infrascritto SEGRETARIO COMUNALE Dott. FABRI ANTONIO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO GUERRIERI STEFANIA assume la presidenza per la trattazione degli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Nella proposta relativa alla presente deliberazione, sono stati espressi i seguenti pareri:

- **FAVOREVOLE** sotto il profilo della **REGOLARITA' TECNICA**  
dal Responsabile del Servizio **DI GIUSEPPE LINO**
- **FAVOREVOLE** sotto il profilo della **REGOLARITA' CONTABILE**  
dal Responsabile del Servizio **DI GIAMMARTINO GABRIELE**

IL PRESIDENTE  
Dott. GUERRIERI STEFANIA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. FABRI ANTONIO

Della presente deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Rocca Santa Maria, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. FABRI ANTONIO

Prot. n. \_\_\_\_\_

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno successivo alla scadenza della pubblicazione, ai sensi del comma 3, art. 134, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Rocca S. Maria, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. FABRI ANTONIO

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'Amministrazione Comunale, nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n.241, intende sostenere concretamente l'attività dei cittadini, tra loro associati, rivolta a promuovere iniziative riconosciute utili per lo sviluppo della persona e per la crescita della convivenza civile;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione di un regolamento di disciplinare la concessione in uso dei locali comunali;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTO l'intervento del consigliere DI GIULIANO il quale ritiene che anche le Associazioni debbano pagare un canone minimo, anche se inferiore a quello pagato dai privati;

Con voti FAVOREVOLI N...8..... - CONTRARI N...==... - ASTENUTI N...2 (DI GIULIANO, FRANZINI)

### DELIBERA

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/1990;
2. Di approvare il regolamento per la concessione in uso dei locali comunali, che si compone di n. 7 articoli, e che viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che il testo del regolamento, allegato al presente provvedimento, entrerà in vigore secondo le vigenti disposizioni di legge;

Infine il Consiglio Comunale, con voti FAVOREVOLI N...8..... - CONTRARI N...==... - ASTENUTI N...2 (DI GIULIANO, FRANZINI) delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



## **Comune di Rocca Santa Maria (TE)**

# **Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali**

*Approvato con delibera di C.C. N. 6 del 24.03.2010*

**ART 1**

1. Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, le seguenti sale comunali:
  - Sala Polifunzionale sita in fraz. Imposte – sottostante piazza Municipio;
  - Locali scolastici (Palestra , Aule , Refettori) in orari extra - scolastici;
  - Sala consiliare;
  - Altri locali comunali (*Casetta Gialla* sita in Via Imposte);
2. L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune e possono essere concesse in uso ad altri soggetti per attività senza fini di lucro di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo, politico, sindacale, religioso, sportivo e ricreativo.

## **Art 2**

1. L'uso delle suddette Sale Comunali è concesso ai seguenti soggetti:
  - a) ad Enti, Associazioni, Organizzazioni, Istituzioni, Ditte private, liberi Professionisti che operano nei modi e nei settori individuati nell'art. 1, comma 2, aventi sedi e/o operanti nel territorio comunale;
  - b) a gruppi di cittadini residenti nel Comune;
  - c) a singoli cittadini residenti nel Comune;
  - d) ad Enti, Associazioni, Organizzazioni, Istituzioni, Ditte private, liberi Professionisti che operano nei modi e nei settori individuati nell'art. 1, comma 2, aventi sedi in altri Comuni;
  - e) a singoli cittadini residenti in Comuni immediatamente limitrofi.
2. L'uso delle sale per le attività previste dall'art. 1, comma 2, può essere anche continuativo per i soggetti di cui al punto a e b del presente articolo; il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare tre mesi e deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti.
3. Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere dei locali da utilizzare come sede ad Associazioni senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale; tale concessione sarà regolamentata da apposita convenzione.

## **Art 3**

1. Per l'uso delle sale comunali, l'utente deve versare a titolo di rimborso un canone di:
  - € ...50,00... giornalieri per richieste da parte dei soggetti individuati all'art. 2, c. 1, lett. a, b, c);
  - € ....70,00.... giornalieri per richieste da parte dei soggetti individuati all'art. 2, c. 1, lett. d, e).

Nel caso venga utilizzato il riscaldamento, gli importi di cui sopra saranno aumentati di € 30,00 al giorno. In caso di richieste per periodi superiori ai tre giorni verrà stabilito dalla Giunta Comunale un canone cumulativo forfetario che terrà conto delle spese vive sostenute per il periodo di utilizzo.
2. E' prevista l'esenzione totale dei canoni di cui al precedente comma 1) nei seguenti casi:
  - a) iniziative organizzate da Enti ed Istituzioni pubbliche patrocinate dal Comune;
  - b) iniziative di Associazioni senza scopo di lucro con sede sul territorio comunale ;
  - c) iniziative di Organizzazioni di promozione sociale e/o volontariato inerenti la propria attività statutaria;
  - d) iniziative a carattere continuativo realizzate senza scopo di lucro, rientranti nei compiti istituzionali del Comune e aperte alla libera partecipazione dei cittadini.
3. Il rilascio della concessione definitiva è comunque subordinato:
  - al versamento in contanti del deposito cauzionale pari ad € 100,00 che verrà restituito al momento della riconsegna delle chiavi e dell'accertamento dello stato dei locali che dovrà essere restituito nelle condizioni in cui erano stati concessi;
  - al versamento della somma prevista all'art. 3 ove dovuta.

4. Nulla è dovuto per le attività svolte direttamente dall'Ente Comune.
5. I canoni di cui al presente articolo saranno adeguati annualmente con provvedimento della Giunta Comunale;

#### **Art 4**

1. La richiesta d'uso delle sale deve essere fatta con domanda su apposito modulo indirizzata al Sindaco da consegnare di norma almeno 3 giorni prima; le domande pervenute dopo tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia la disponibilità della sala richiesta.
2. Nella domanda dovranno essere precisati:
  - a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo;
  - b) la durata dell'iniziativa;
  - c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma;
  - d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
  - e) il nominativo delle persone fisiche responsabili che dovranno sottoscrivere la richiesta;
  - f) gli estremi dell'eventuale ricevuta di versamento del canone

#### **Art. 5**

1. L'istruttoria delle richieste è affidata al Responsabile dell'Area Tecnica o altro dipendente incaricato; la concessione è rilasciata dal Responsabile dell'Area Tecnica.
2. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento; nel caso di uso continuativo della Sala superiore alle tre volte, la concessione va deliberata dalla Giunta Comunale, dopo aver verificato che la proposta di utilizzo sia in accordo con quanto previsto dall'art. 2, comma 2.
3. In ogni caso le richieste avanzate da residenti o da associazioni, ditte, enti, ecc. aventi sede sul territorio hanno priorità rispetto alle altre richieste.
4. La Concessione avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 6**

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.
2. Il concessionario è obbligato a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti ed a causa dell'utilizzo concesso e/o dalle attrezzature utilizzate e ad esercitare esclusivamente l'attività autorizzata;
3. Il concessionario potrà esercitare nel locale esclusivamente attività lecite, compatibili con la destinazione, norme di sicurezza, igiene e decoro dello stesso, nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di igiene, sanità, fiscale e di pubblica sicurezza;
4. Gli eventuali impianti e/o attrezzature e/o arredi da installare dovranno rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza, protezione acustica, igiene e sanità;
5. I firmatari della richiesta di concessione delle Sale assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi.
6. La sala deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo uso; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati.

7. La chiave di accesso alla sala viene affidata a uno o, in caso di utilizzo continuativo, a massimo due soggetti responsabili indicati nella richiesta di concessione; tali soggetti dovranno garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli Uffici Comunali entro il giorno successivo.

#### Art. 7

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art.1, comma 2, il Sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle sale per lo svolgimento di iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune stesso o per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.
2. La revoca della concessione d'uso di una sala comunale può avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 6, commi 2-3-4
3. Nel corso di campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie, le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa vigente in materia.
4. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle Sale Comunali.
5. Le istanze e le concessioni dovranno essere effettuate secondo i fac-simile allegati alla presente.

Allegato A)

#### RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI E/O ATTREZZATURE COMUNALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, in nome e per conto di

\_\_\_\_\_, per il quale  
assume piena responsabilità,

#### RICHIEDE L'UTILIZZO

- 1) della Sala \_\_\_\_\_ del Comune di Rocca Santa Maria sita in Rocca S. Maria – via \_\_\_\_\_, e di tutti gli arredi in essa contenuti, dichiarando, sotto propria responsabilità, che:
  - a) l'utilizzo è richiesto per \_\_\_\_\_,
  - b) l'utilizzo è richiesto per il/i giorno/i \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,
  - c) il numero di partecipanti previsto è pari a \_\_\_\_\_,
  - d) utilizzo riscaldamento: SI - NO

Il Referente Responsabile, come indicato sopra, ha provveduto:

- al deposito in contanti della cauzione pari a ....., che verrà restituita ad avvenuta ispezione dello stato di conservazione dei locali e/o delle attrezzature da parte del Responsabile del Procedimento;
  - al pagamento del corrispettivo di € \_\_\_\_\_ (comp. € \_\_\_\_\_ per riscaldamento) e dichiara sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:
- 1) *Nel locale saranno svolte esclusivamente attività lecite, compatibili con la destinazione, norme di sicurezza, igiene e decoro dello stesso e saranno effettuate nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di igiene, sanità, fiscale e di pubblica sicurezza;*
  - 2) *Gli eventuali impianti e/o attrezzature e/o arredi da installare rispettano tutte le normative vigenti in materia di sicurezza, rumori, igiene e sanità.*
  - 3) *Il sottoscritto si obbliga a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti e/o a causa dell'utilizzo concesso e dell'attività esercitata e/o da danni provocati dalle apparecchiature utilizzate.*
  - 4) *Al termine della concessione, la proprietà comunale dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata concessa, in particolare:*
    - a) *è vietata qualunque modifica della proprietà comunali oggetto della concessione,*
    - b) *qualsiasi danneggiamento alla struttura o agli accessori sarà addebitato al concessionario a seguito dei lavori di ripristino eseguiti dall'Ente,*
    - c) *la pulizia dei locali è a completo carico del concessionario.*
  - 5) *di aver preso visione dello stato dei locali e di essere a conoscenza e di rispettare quanto previsto nel Regolamento.*

Letto, approvato e sottoscritto.

Rocca S. Maria, lì \_\_\_\_\_

Il Referente Responsabile

\_\_\_\_\_

Visto

Il Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

“ALLEGATO B”

## CONCESSIONE UTILIZZO SALE COMUNALI E/O ATTREZZATURE COMUNALI

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

### IL RESPONSABILE DI AREA

Vista la richiesta di utilizzo Sale Comunali e/o attrezzature comunali, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, presentata dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, in nome e per conto di \_\_\_\_\_,

per il quale assume piena responsabilità,

### CONCEDE L'UTILIZZO

- 1) del locale di proprietà comunale sito in \_\_\_\_\_

dando atto che:

- a) l'utilizzo è concesso per attività di: \_\_\_\_\_,
- b) l'utilizzo è concesso per il/i giorno/i \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,
- c) il numero di partecipanti non dovrà essere superiore a \_\_\_\_\_,

Si da', altresì, atto che:

- Il Referente Responsabile, come indicato sopra, ha provveduto al deposito in contanti della cauzione pari a € \_\_\_\_\_, che verrà restituita ad avvenuta ispezione dello stato di conservazione dei locali e/o delle attrezzature da parte del Responsabile del Procedimento.
- Il Referente Responsabile, come indicato sopra, ha provveduto al pagamento del corrispettivo pari a € \_\_\_\_\_.
- Il Referente Responsabile della vigilanza e della conservazione dei locali e/o delle attrezzature, come indicato sopra, ha dichiarato, sotto propria responsabilità, quanto segue:
  - a) Il concessionario si obbliga a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti ed a causa dell'utilizzo concesso e/o dalle attrezzature utilizzate e ad esercitare esclusivamente l'attività autorizzata;
  - b) Il concessionario si obbliga ad esercitare nel locale esclusivamente attività lecite, compatibili con la destinazione, norme di sicurezza, igiene e decoro dello stesso, nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di igiene, sanità, fiscale e di pubblica sicurezza;
  - b) Gli eventuali impianti e/o attrezzature e/o arredi da installare dovranno rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza, protezione acustica, igiene e sanità;

2) Al termine della concessione, la proprietà comunale dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata concessa, in particolare:

- è vietata qualunque modifica della proprietà comunali oggetto della concessione;
- qualsiasi danneggiamento alla struttura o agli accessori sarà addebitato al concessionario a seguito dei lavori di ripristino eseguiti dall'Ente;
- la pulizia dei locali è a completo carico del Concessionario.

*La presente concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di igiene e sanità, sicurezza, ordine pubblico e/o per inosservanza alle prescrizioni soprariportate.*

Rocca Santa Maria , lì \_\_\_\_\_

IL SINDACO

*DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 6 Del 24-03-2010*

Oggetto: "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI".

*DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 6 Del 24-03-2010*

Oggetto: "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI".