

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI**

### **ART.1 FINALITÀ**

1. L'Amministrazione Comunale ha come obiettivo la valorizzazione del patrimonio pubblico garantendo, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, la migliore funzionalità e utilizzabilità degli spazi comunali di sua proprietà o a sua disposizione;
2. L'Amministrazione Comunale favorisce l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini, delle istituzioni democratiche e delle associazioni alla fruizione ed all'utilizzo degli spazi comunali disponibili;
3. Gli spazi comunali disponibili vengono gestiti in economia direttamente dall'Amministrazione Comunale oppure mediante convenzione con altri soggetti nel rispetto delle norme del presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto per gli impianti sportivi e per gli spazi espositivi per i quali si rimanda agli appositi Regolamenti.

### **ART.2 UTILIZZO DEGLI SPAZI**

1. Gli spazi comunali possono essere assegnati:
  - a) per utilizzo annuale o stagionale, quale sede esclusiva/promiscua di associazioni;
  - b) per iniziative occasionali
2. Le iniziative occasionali potranno essere organizzate compatibilmente con il prioritario soddisfacimento degli usi previsti per le associazioni di cui al punto a);
3. L'utilizzo deve essere espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle sue competenze istituzionali e delle normative vigenti in materia di sicurezza.

### **ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI**

1. La Giunta con propria Delibera individua, entro il 30 aprile di ogni anno, gli spazi disponibili e utilizzabili per le finalità di cui all'art. 1 riportando per ciascuno spazio l'ubicazione, la descrizione sintetica dello stesso e le eventuali prescrizioni d'uso specifiche;
2. Nella medesima Delibera vengono indicate le tariffe di utilizzo, adeguate secondo l'indice Istat e la percentuale di partecipazione ai costi per le associazioni iscritte all'Albo Comunale;
3. Nel caso in cui, successivamente al termine previsto del 30 aprile, si rendessero disponibili ulteriori spazi, si procederà ad opportuna integrazione della suddetta Delibera di Giunta

### **ART. 4 SPAZI COMUNALI SCOLASTICI**

Gli spazi comunali disponibili all'interno di edifici scolastici vengono assegnati dall'Amministrazione Comunale in seguito all'acquisito parere vincolante da parte dei rispettivi Consigli di Circolo o di Istituto, nel rispetto del calendario scolastico, delle normali attività della scuola e della normativa vigente.

### **ART.5 SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO**

1. Gli spazi oggetto del presente regolamento vengono concessi in utilizzo ad associazioni, comitati di cittadini od altri organismi portatori di interessi collettivi;
2. Prioritariamente vengono concessi alle associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, che esercitino attività non a scopo di lucro nell'ambito del territorio comunale.

## **ART. 6 CRITERI DI DEFINIZIONE E APPLICAZIONE DELLE TARIFFE**

1. Le tariffe annuali, indicate con la Delibera di Giunta prevista nell'art. 3 di questo Regolamento, sono applicate secondo il criterio della partecipazione dei soggetti che utilizzano gli spazi ai costi complessivi, di cui l'Amministrazione si fa carico;
2. Le tariffe sono calcolate sulla base del tempo/orario di utilizzo e dei costi relativi a:
  - Consumi energetici (elettricità, riscaldamento, acqua);
  - Tariffa di Igiene Ambientale;
  - Altre spese sostenute dall'Ente per singolo edificio (assicurazioni, manutenzioni ordinarie, ecc.)
3. Le tariffe individuate saranno applicate con i seguenti criteri:
  - a) per le associazioni iscritte all'Albo Comunale nella percentuale del 30 %;
  - b) per le associazioni non iscritte all'Albo Comunale nella misura intera
  - c) per le associazioni anche iscritte all'Albo comunale che esercitano attività a pagamento nella misura intera.
4. L'esenzione completa dal pagamento delle tariffe in vigore sarà applicata alle associazioni di volontariato e associazioni "onlus" che svolgano dichiaratamente attività a favore di persone con particolari disagi sociali e sanitari;
5. Gli assegnatari sono tenuti al versamento delle quote spettanti:
  - anticipatamente ad ogni trimestre di utilizzo, per le sedi stagionali/annuali di associazioni;
  - prima del giorno/giorni di utilizzo nel caso di iniziative occasionali;
  - nei termini diversi eventualmente previsti nel provvedimento di assegnazione.
6. Le ore assegnate e non utilizzate non saranno conteggiate nella tariffa a carico dell'assegnatario, nel caso di:
  - motivi di forza maggiore;
  - utilizzo dell'impianto da parte dell'Amministrazione Comunale;
  - motivata comunicazione di rinuncia che pervenga all'Amministrazione Comunale con preavviso di almeno 7 giorni.
7. Nel caso di inadempienza nel pagamento delle tariffe da parte degli assegnatari, l'Amministrazione Comunale esercita il suo diritto all'esazione del credito e può revocare l'autorizzazione con relativo provvedimento dirigenziale.

## **ART.7 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

1. Per le iniziative occasionali e per le singole manifestazioni i soggetti interessati devono fare richiesta scritta all'Amministrazione Comunale – Ufficio Competente per l'uso dello spazio desiderato, allegando alla richiesta una breve descrizione dell'iniziativa. L'Amministrazione Comunale – Ufficio Competente comunicherà l'esito della richiesta entro 15 giorni dalla data di protocollazione.

2. Per l'utilizzo annuale/stagionale le associazioni interessate devono fare richiesta scritta all'Amministrazione Comunale- Ufficio Competente entro il 15 giugno di ogni anno, secondo lo schema di domanda allegato (all. A), con la seguente documentazione:

- a) relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e programma per l'attività dell'anno successivo;
- b) copia del bilancio consuntivo del precedente anno e di quello preventivo per il successivo;
- c) copia dell'atto costitutivo e dello statuto sociale (solo per le associazioni non iscritte all'Albo Comunale).

La richiesta può contenere l'eventuale indicazione di preferenza dello spazio, che l'Amministrazione Comunale valuterà in piena discrezionalità.

Nel caso la richiesta di assegnazione pervenga oltre il termine del 15 giugno, la stessa sarà presa in considerazione in subordine alle richieste pervenute nei termini previsti.

## **ART. 8 MODALITA' DI ASSEGNAZIONE**

1. Entro 31 luglio di ogni anno l'Amministrazione Comunale – Ufficio competente, dopo aver preso in considerazione e valutato le richieste, formulerà una graduatoria dei soggetti assegnatari e rilascerà le autorizzazioni, fatta salva la preventiva acquisizione del parere vincolante dei Consigli di Circolo e Istituto per gli spazi comunali scolastici. La graduatoria sarà pubblicata nei modi ordinari e sul sito web del Comune.

2. Lo spazio pubblico si ritiene assegnato a partire dal 1 settembre di ogni anno e cesserà il 31 agosto dell'anno successivo. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere motivatamente a 'preassegnazioni' provvisorie degli spazi in casi particolari: tale provvedimento sarà perfezionato con l'assegnazione definitiva solo in sussistenza dei criteri ed elementi di priorità previsti all'articolo successivo

3. L'autorizzazione verrà rilasciata al Presidente o legale rappresentante dell'associazione richiedente il quale, al momento del ritiro, dovrà sottoscrivere per accettazione la presa d'atto con l'impegno di adempiere e rispettare a quanto stabilito dal presente Regolamento, di versare regolarmente le quote stabilite ed indicate nell'autorizzazione stessa e di nominare il responsabile per lo spazio assegnato;

4. Successivamente alla autorizzazione ed alla sottoscrizione degli impegni, il Presidente o il legale rappresentante dell'associazione riceverà le chiavi degli spazi assegnati;

5. L'assegnazione potrà essere revocata dall'Amministrazione nei casi previsti dal presente Regolamento e, in ogni momento e temporaneamente, su disposizione motivata, per ragioni di pubblico interesse e sicurezza.

## **ART.9 CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

Le autorizzazioni all'utilizzo e le relative assegnazioni degli spazi vengono concesse tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- 1) attività a favore di persone con particolari disagi sociali e sanitari;
- 2) attività promozionali, di prevenzione, partecipative e culturali di volontariato;
- 3) attività varie;

Nell'ambito dei punti precedenti saranno valutati i seguenti elementi:

- concorso di enti e/o soggetti pubblici alla realizzazione dei programmi proposti: max punti 10;
- attività di collaborazione e partecipazione ad iniziative pubbliche: max 10 punti
- relazione su attività culturali e sociali svolte negli ultimi tre anni : max punti 10

- numero di associati:
- da 10 a 50: punti 4
- da 51 a 100: punti 6
- da 101: punti 10

In caso di medesimo punteggio otterrà la precedenza la richiesta pervenuta per prima secondo la data di protocollo.

## **ART.10 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZO**

L'assegnatario si impegna:

- ad utilizzare gli spazi assegnati, compresi gli arredi e le attrezzature, nel pieno rispetto del presente regolamento, del provvedimento di autorizzazione e di eventuali prescrizioni specifiche ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- a provvedere agli adempimenti e procedure richiesti per ottenere autorizzazioni specifiche da parte di altri Uffici pubblici qualora siano necessarie per lo svolgimento di particolari attività e/o per la presenza di pubblico;
- ad assumere ogni responsabilità in ordine ad eventuali danni a persone, cose, impianti e/o attrezzature, verificatesi durante l'utilizzo degli spazi assegnati;
- nel caso di danni, a riparare con urgenza quanto è stato danneggiato o a provvedere alla sua sostituzione;
- a provvedere alla pulizia degli spazi assegnati e, nel caso di assegnazione annuale/stagionale, ai piccoli interventi di manutenzione ordinaria conseguenti al normale deterioramento dovuto all'utilizzo degli stessi;
- a garantire la custodia degli spazi durante l'utilizzo e la successiva chiusura;
- a segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali danni o malfunzionamenti che dovesse riscontrare durante l'utilizzo degli spazi;
- a comunicare all'Amministrazione Comunale, con preavviso di almeno 7 giorni, la rinuncia ad ore di utilizzo previste, pena l'addebito della quota intera prevista;
- a trovare opportuni accordi organizzativi, con la/le associazione/i che utilizzano gli stessi spazi;
- a collaborare con l'Amministrazione Comunale, se e quando lo richiedesse, nell'organizzazione e gestione di iniziative di interesse pubblico e/o rilievo sociale;
- a non sub-concedere o sub-affittare l'utilizzo ad altri, siano essi Associazioni o persone fisiche, anche parziale, degli spazi a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- ad esonerare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi richiesta di risarcimento danni a seguito di utilizzo degli spazi concessi: l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere all'assegnatario la copertura assicurativa dei partecipanti nel caso di svolgimento di determinate attività/discipline durante le ore di attività all'interno degli spazi stessi.;
- a comunicare il nominativo di un responsabile dell'utilizzo degli spazi assegnati ed, in sua assenza, di un sostituto a cui l'Amministrazione Comunale possa fare riferimento stabilmente;
- ad assicurare la custodia delle chiavi consegnate e la loro restituzione;
- a richiedere e ottenere espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale per eventuali forme di pubblicizzazione e/o sponsorizzazione all'interno degli spazi concessi, nel rispetto delle norme vigenti sulla pubblicità

## **ART. 11 CONVENZIONI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla stipula di apposite convenzioni per l'uso esclusivo di alcuni locali di proprietà comunale, individuati nella Delibera di Giunta Comunale di cui all'art. 3, prioritariamente con le associazioni iscritte all'albo comunale e operanti sul territorio, secondo lo schema tipo allegato al presente regolamento ( all. B)

In caso di più domande di convenzione per l'utilizzo dei medesimi locali valgono i criteri di priorità e valutazione stabiliti negli articoli precedenti.

Sono escluse dal convenzionamento le associazioni che:

- Siano già assegnatarie di spazi ai sensi dell'art. 2 punto a) per l'anno in corso o assegnatari di spazi in convenzione
- In precedenti assegnazioni siano state oggetto di almeno tre richiami scritti da parte dell'Amministrazione o non siano in regola con il pagamento delle tariffe di utilizzo o non abbiano concordato un piano di rientro

Tuttavia, poiché non è possibile prevedere il comodato d'uso quale unica tipologia di utilizzo per le convenzioni per l'uso esclusivo di immobili e/o locali di proprietà comunale, la Giunta previa adeguata motivazione in ordine ai profili di interesse pubblico, potrà deliberare in deroga ai criteri di cui sopra ed allo schema all. B.

## **ART. 12 MODALITA' DI CONTROLLO E VIGILANZA**

L'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con le associazioni, può in qualunque momento effettuare controlli sullo stato e sul corretto utilizzo degli spazi assegnati, attraverso gli Uffici competenti.

## **ART. 13 COMMISSIONE DI VIGILANZA**

- Al fine di vigilare sulla corretta applicazione e rispetto delle norme contenute nel presente regolamento viene costituita la Commissione di Vigilanza composta da: il Responsabile del Settore . Tempo libero o suo delegato, il Responsabile del Settore Patrimonio o suo delegato, il Responsabile del Settore Lavori Pubblici/Manutenzioni o suo delegato
- la Commissione si riunisce almeno due volte all'anno al fine di redarre le opportune relazioni tecniche su:

Lo stato dei locali assegnati al fine di programmare eventuali interventi manutentivi

Il riscontro di eventuali responsabilità inerenti il mancato rispetto delle norme contenute nel presente regolamento

L'effettivo svolgimento dei programmi di cui all'art.9

Il continuo aggiornamento della pianificazione degli spazi da concedere

- La commissione si riunisce ogni volta si debba intervenire su violazioni del presente regolamento che comporti le sanzioni previste all'articolo successivo
- La Giunta con propria Delibera determina i termini operativi e il funzionamento della Commissione di Vigilanza

## **ART. 14 SANZIONI**

1. Le sanzioni, predisposte dall'Amministrazione – Ufficio competente, per violazione di una più disposizioni del presente Regolamento e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni da parte dei soggetti assegnatari degli spazi sono:
  - a) il richiamo scritto dell'assegnatario;
  - b) la sospensione dell'assegnazione per una o più giornate;
  - c) la revoca dell'assegnazione.
2. Resta impregiudicato il diritto dell'Amministrazione Comunale a chiedere il risarcimento di eventuali danni come previsto nel presente Regolamento.

## **ART 15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento sostituisce le attuali vigenti disposizioni regolamentari sull'utilizzo degli spazi comunali non sportivi;
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio a quanto stabilito dalle vigenti normative di legge statali e regionali, nonché dai vigenti regolamenti comunali;
3. Il presente Regolamento viene pubblicato in conformità alle disposizioni statutarie ed alla normativa vigente in materia;
4. L'Amministrazione Comunale dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente Regolamento da parte degli organismi di partecipazione, degli Enti ed Istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne fanno richiesta;
5. Copia del presente Regolamento verrà diffuso ampiamente attraverso tutti i canali di comunicazione del Comune;
6. Il rilascio di copia del presente Regolamento potrà essere richiesto da ogni cittadino del Comune di Spinea e dai rappresentanti degli Enti e delle Istituzioni secondo le modalità previste nel Regolamento Comunale per la richiesta di atti amministrativi.

**MODULO RICHIESTA ASSEGNAZIONE SPAZI STAGIONE 2011/2012**

ASSOCIAZIONE .....

SEDE ..... e-mail .....

PRESIDENTE SIG. ....

RESIDENTE A ..... VIA ..... N.....

TEL. N. .... Cell. ....

VICE PRESIDENTE SIG. ....

RESIDENTE A ..... VIA ..... N.....

TEL. N. .... Cell. ....

PERIODO DI ATTIVITA' DAL ..... AL .....

GIORNI ED ORARIO DI UTILIZZO .....

**ALLEGATI ALLA PRESENTE:**

- copia dell'atto costitutivo (solo per le Associazioni non iscritte all'Albo Comunale);
- copia dello statuto sociale (solo per le Associazioni non iscritte all'Albo Comunale);
- relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e programma per l'attività dell'anno successivo;
- copia del bilancio consuntivo del precedente anno e di quello preventivo per il successivo;
- altri allegati (eventuale).

**ULTERIORI COMUNICAZIONI**

.....

.....

.....

.....

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI SPINEA

Provincia di Venezia

CONVENZIONE PER IL COMODATO D'USO DI LOCALE SITO IN VIA  
..... – ASSOCIAZIONE .....

In data ....., presso la sede municipale, fra i seguenti soggetti:

Sig./ra....., nato a..... il  
....., domiciliato per la carica presso il Comune di Spinea, Pia-  
zza del Municipio n.1, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in  
proprio ma nella sua qualità di Responsabile del Settore Ambiente e Patrimo-  
nio e quindi per conto, nome, vece e interesse esclusivo del Comune di Spi-  
nea, **C.F. 82005610272;**

Sig./ra....., nato a..... il  
....., residente a .....,  
il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in qualità di  
Presidente e quindi per conto, nome, vece ed interesse esclusivo  
dell'Associazione .....,  
con sede .....,  
**C.F.....;**

PREMESSO

Che il Regolamento per l'utilizzo degli spazi comunali prevede all'articolo  
11 la facoltà per l'Amministrazione Comunale di procedere alla stipula di  
apposite convenzioni per l'uso esclusivo di alcuni locali pubblici comunali  
con le Associazioni che presentino regolare domanda;

Che con deliberazione di G.C. n.... del .....si sono individuati i locali



oggetto di convenzione ai sensi del citato articolo 10, tra i quali insiste il locale in oggetto;

Che l'Ass.....ha presentato regolare domanda di assegnazione;

#### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

**1** - Il Comune di Spinea concede all'Associazione ..... l'uso di parte dell'immobile, come evidenziato nella planimetria allegata, su un'area contraddistinta catastalmente al Fg. ...., map. ...., sito in ....., quale sede per l'attività associativa (*altro .....*), con annessi servizi igienici (*eventuale*).

**2** - L'Ass. concessionaria, a norma di quanto previsto dall'art. 1804 c.c., si obbliga a conservare e custodire gli spazi assegnati e gli arredi/attrezzature presenti con cura e la massima diligenza, a non destinarli ad altro uso che non sia quello previsto. L'Ass. concessionaria si impegna a collaborare e a mettere a disposizione gli spazi su richiesta dell'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali di interesse pubblico. A termine di ogni trimestre l'Ass. concessionaria si impegna a trasmettere relazione sull'attività svolta per iniziative e progetti in favore della comunità.

**3** - L'Ass. concessionaria assume a proprio carico le spese relative alla manutenzione ordinaria ed alla Tariffa di Igiene Ambientale; restano a carico dell'Amministrazione Comunale le spese per le utenze relative all'energia elettrica acqua e riscaldamento e gli interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari. L'Ass. concessionaria deve versare in 2 rate anticipate la somma di € ..... annui, a titolo di rimborso spese entro il giorno ..... dei mesi di .....

**4** – L'Ass. concessionaria è responsabile in ordine alla sicurezza del personale in servizio e di quanti siano presenti durante gli orari di utilizzo dello spazio assegnato. E' vietato sub-concedere l'uso, anche parziale, degli spazi assegnati.

**5** – L'Ass. concessionaria deve indicare all'atto della stipula del presente atto il nominativo di un referente, l'orario settimanale di utilizzo e qualsiasi variazione dello stesso. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare in ogni momento sopralluoghi e di controllare il rispetto delle disposizioni previste dal presente atto.

**6** – In caso di violazione di quanto previsto dal presente atto, l'Amministrazione Comunale provvederà a contestazione scritta, fissando un termine (che l'Ass. concessionaria riconosce essere perentorio) entro il quale lo stesso deve ottemperare alla prescrizione violata, nonché a rimuovere gli effetti perduranti della contestata violazione. Qualora l'Ass. concessionaria non provveda nel termine stabilito l'Amministrazione Comunale ha facoltà di risolvere la presente convenzione, restando impregiudicato il diritto a richiedere il risarcimento di eventuali danni.

Resta comunque salva la facoltà per il comodante di richiedere la restituzione immediata degli spazi per motivi di pubblico interesse.

**8** – La Concessione in uso viene data per il periodo di 3 anni con decorrenza dal ..... La presente scrittura non è rinnovabile tacitamente.

**9** - La presente Convenzione, redatta in forma di scrittura privata, ai sensi risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2001, deve essere registrata. Le spese della registrazione e dell'imposta di bollo a carico dell'Associazione.

**10** - Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto i contraenti

rinviano a quanto stabilito dal ‘Regolamento per l’utilizzo degli spazi Comunali’ e dagli artt. 1803 e ss. del Codice Civile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Spinea

Per l’ Ass. concessionaria

*Dott.ssa Donatella Capuzzo*

.....