

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA  
**CITTÀ DI TOLMEZZO**  
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO PER LA  
CONCESSIONE DI LOCALI COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 26.11.2013

## **Indice**

Art. 1– Finalità	pag. 3
Art. 2 – Strutture	pag. 3
Art. 3 – Modalità	pag. 3
Art. 4 – Modalità di richiesta	pag. 4
Art. 5 – Modalità di autorizzazione	pag. 4
Art. 6 – Controlli	pag. 4
Art. 7 – Corrispettivo di utilizzo e garanzie	pag. 5
Art. 8 – Allestimenti	pag. 5
Art. 9 – Modulistica	pag. 6
Art. 10 – Diniego e revoca	pag. 6
Art. 11 – Inibizione – esonero di responsabilità	pag. 6
Art. 12 – Entrata in vigore	pag. 7
Tabella Allegato A	pag. 8

## **Art. 1 – Finalità**

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, sostiene ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.

## **Art. 2 – Strutture**

1. Le strutture attualmente oggetto di concessione del presente regolamento sono elencate nella Tabella Allegato A.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, provvede ad aggiornare la tabella di cui al comma 1 nel caso di modifica delle disponibilità elencate.

## **Art. 3 – Modalità**

1. I locali oggetto di concessione di cui al presente regolamento possono essere assegnati con le seguenti modalità:
  - a) concessione a privati, ad associazioni aventi scopo di lucro ed associazioni non aventi scopo di lucro. La concessione può essere:
    - ad ore
    - a giorni
    - per un periodo continuativo la cui durata è massimo di un anno.

La concessione prevede il pagamento di una tariffa che viene annualmente determinata dalla Giunta Comunale.

- b) comodato ad associazioni non aventi scopo di lucro. La concessione in comodato, la cui durata può essere variabile a seconda dell'utilizzo per il quale è fatta richiesta e della tipologia dell'immobile, è disciplinata esclusivamente dalle norme del Capo XIV, articoli da 1803 a 1812, del Codice Civile.

Il comodato è gratuito; restano a carico del comodatario le spese sostenute per le utenze. Nel caso di attività patrocinata dall'Amministrazione Comunale, su richiesta del comodatario, e in casi eccezionali su espressa autorizzazione della Giunta Comunale, può essere riconosciuta la gratuità delle spese.

2. Nei casi di assegnazione dei locali di cui al punto 1, lett. a) e b) del presente articolo è ammessa la concessione dello stesso locale a più richiedenti. In tal caso verranno concordate le modalità di utilizzo al fine di permettere ai diversi utilizzatori lo svolgimento delle proprie attività. Sarà cura di ciascun utilizzatore lasciare i locali in ordine e puliti al termine di ciascun accesso. Sarà inoltre responsabilità di ogni utilizzatore segnalare all'Amministrazione Comunale eventuali danni o anomalie riscontrate nell'accesso ai locali.

#### **Art. 4 – Modalità di richiesta**

1. Per l'utilizzo annuale va inoltrata apposita richiesta al Sindaco. L'istanza, da compilare su apposito modulo predisposto dal Comune, dev'essere presentata nel periodo dal 01 ottobre al 31 ottobre dell'anno precedente la decorrenza della concessione, debitamente sottoscritta dal rappresentante legale del richiedente, in caso di ente associativo o dal soggetto esercente la patria potestà nel caso di minore, Le domande presentate oltre il termine sopra stabilito od in corso d'anno, non saranno prese in considerazione, fatto salvo in caso di residua disponibilità di locali. In tal caso, comunque, la durata della concessione non può superare il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Per tutte le altre tipologie di autorizzazione, la richiesta va indirizzata al Sindaco entro il quindicesimo (15) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo.
3. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
4. L'utilizzo di locali per manifestazioni organizzate direttamente dal Comune ha precedenza su ogni altro utilizzo. In tal caso eventuale procedimento di concessione rimane sospeso con contestuale, tempestivo avviso ai richiedenti.
5. La modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale è disponibile presso gli uffici comunali e sul sito web del Comune.
- 6.

#### **Art. 5 – Modalità di autorizzazione**

1. I locali comunali, in caso di accoglimento della richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti con la consegna formale, al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, di copia delle chiavi che questi deve custodire accuratamente e di cui è personalmente responsabile.
2. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo è individuata nell'Ufficio Patrimonio – Opere Pubbliche.

#### **Art. 6 – Controlli**

1. L'Amministrazione Comunale consegnerà i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie dovrà darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.
2. Nel corso della concessione, per l'utilizzo annuale o per periodi superiori è potestà dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali. È obbligatorio, in ogni caso, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali.
3. Qualora l'Amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni rilevati secondo quanto disposto ai commi 6,7 e 8 del successivo articolo 7.

## **Art. 7 – Corrispettivo di utilizzo e garanzie**

1. L'assegnazione in uso dei locali è subordinata al pagamento di una tariffa per l'utilizzo delle strutture.
2. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con proprio autonomo atto.
3. Con la comunicazione di assegnazione dei locali verranno indicate le modalità di pagamento del corrispettivo.
4. Prima del provvedimento di concessione di durata superiore ai 4 mesi, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale o al mancato o parziale pagamento della tariffa prevista per l'utilizzo. L'ammontare della cauzione, da versare con deposito cauzionale intestato al Comune di Tolmezzo, è stabilito nel provvedimento di concessione e varia a seconda della tipologia dei locali che vengono concessi e delle eventuali attrezzature presenti.
5. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica di cui al precedente articolo 6.
6. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni all'immobile o nel caso di parziale o mancato pagamento della tariffa dovuta. Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni. Qualora trascorsi 30 giorni non si sia ottemperato è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.
7. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuto responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il rappresentante legale dell'associazione o gruppo che per ultimo ha utilizzato i locali.
8. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni o gruppi che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

## **Art. 8 – Allestimenti**

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi e di ogni bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.
4. Devono inoltre essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:
  - a. la porta principale e quella di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
  - b. le vie di esodo devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
  - c. lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
  - d. è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
  - e. è fatto divieto di fumare;

- f. è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- g. va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- h. è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi senza specificata autorizzazione.

### **Art. 9 – Modulistica**

1. La richiesta è redatta per iscritto preferibilmente su apposito modulo prestampato, e deve contenere:
  - nome cognome e qualità del richiedente (privato, associazione, etc);
  - residenza o domicilio;
  - recapiti telefonico e di posta elettronica;
  - motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
  - indicazione dei locali richiesti;
  - indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
  - indicazione degli orari di utilizzo;
  - impegno al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
  - data e firma.

### **Art. 10 – Diniego e revoca**

1. La domanda è rigettata quando:
  - a) richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile o agli arredi;
  - b) quando abbia finalità di lucro ma l'amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo;
  - c) quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
  - d) quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.
2. La concessione è revocata in caso di:
  - a) inadempienza al presente regolamento;
  - b) cattivo utilizzo, scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti;
  - c) utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.
3. L'autorizzazione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di autorizzazione e/o dal presente regolamento.

### **Art. 11 – Inibizione – esonero di responsabilità**

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia, ecc, l'Amministrazione Comunale può inibire a tempo determinato o indeterminato al concessionario responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.

2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una autorizzazione per l'utilizzo continuativo possono introdurre nei locali comunali solamente le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'Amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari dell'autorizzazione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.
4. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi nei periodi di durata della concessione.
5. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere, divieto di fumo, etc).
6. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
7. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:
  - ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
  - divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
  - divieto assoluto di duplicare le chiavi;
  - riconsegnare le chiavi con tempestività dopo la cessazione dell'uso;
  - custodire i locali mentre è in corso l'uso;
  - spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
  - avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
  - riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
  - provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igienizzazione dei bagni, dopo l'utilizzo.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 01.01.2014. Ogni altra disposizione in contrasto od incompatibile con quanto disposto con il presente regolamento è da intendersi abrogata.
2. Per il primo anno di applicazione il termine di cui al comma 1 dell'art. 4 è differito al 31 gennaio 2014.

TABELLA LOCALI DISPONIBILI PER LA CONCESSIONE IN USO (Art.2)

<b>immobile</b>	<b>UBICAZIONE IMMOBILE</b>	<b>SUPERFICIE MQ.</b>
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 1	17,71
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 3	22,02
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 4	20,43
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 6	16,8
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 7	12,14
EX UFF MUNICIPALI	VIA SPALTO - STANZA N. 8	7,9
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 3	14,94
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 4	14,04
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 5	40,98
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 7	13,3
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 8	11,04
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA N. 9	16,4
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - BAR	50,9
SEDE ASS SPORTIVE	VIA MARCHI - STANZA MULTIMEDIALE	98,08
SCANTINATO MAGISTRALI	TOLMEZZO - VIA C. BATTISTI 4 - STANZA N. 1	81,34
SCANTINATO MAGISTRALI	TOLMEZZO - VIA C. BATTISTI 4 - STANZA N. 2	55,68
SCANTINATO MAGISTRALI	TOLMEZZO - VIA C. BATTISTI 4 - STANZA N. 4	46,72
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE - VANO 8	36
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE - VANO 10	36
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE - VANO 11	36
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE – SALA D	
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE – STANZA 1 TEATRO	
AUDITORIUM	VIA XXV APRILE – STANZA 2 TEATRO	
EX ALLOGGIO CUSTODE	VIA C. BATTISTI 12 - STANZA N. 1	15
EX ALLOGGIO CUSTODE	VIA C. BATTISTI 12 - STANZA N. 3	14
EX ALLOGGIO CUSTODE	VIA C. BATTISTI 12 - STANZA N. 2	18
UFF. MUNICIPALI PT	VIA LINUSSIO 1	45
UFF. MUNICIPALI PT	VIA LINUSSIO 1/A	50
SALA RIUNIONI ERSА	VIA PALUZZA - SEDE EX ERSА	
DEPOSITO SOTTO POSTA TERZO	VIA F. BARACCA 63	4,8
DEPOSITO SOTTO POSTA TERZO	VIA F. BARACCA 63	5,4
DEPOSITO SOTTO POSTA TERZO	VIA F. BARACCA 63	32,1
EX SCUOLA MATERNA ILLEGIO	VIA C. COLOMBO	
PALAZZO FRISACCO	SALA MULTIMEDIALE	
PALAZZO FRISACCO	SALA TERZO PIANO	