

**COMUNE DI CALVENZANO**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE IN USO**  
**DI STRUTTURE COMUNALI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 27 del 30/11/2012**

## **Indice**

Art. 1 – Finalità del presente regolamento	pag. 3
Art. 2 – Oggetto	pag. 3
Art. 3 – Soggetti utilizzatori	pag. 3
Art. 4 – Utilizzo dei beni	pag. 3
Art. 5 – Modalità di prenotazione	pag. 4
Art. 6 – Modalità di utilizzo	pag. 4
Art. 7 – Tariffe di utilizzo	pag. 5
Art. 8 – Responsabilità	pag. 5
Art. 9 – Espletamenti del responsabile del servizio	pag. 5

## **Art. 1**

### **Finalità del presente Regolamento**

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'utilizzo di alcune strutture di proprietà comunale che possono venire richieste in uso da soggetti terzi, per diverse finalità ed utilizzi, dietro pagamento di una tariffa di utilizzo.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture:

- Auditorium di Largo XXV Aprile
- Biblioteca di Via Locatelli, atrio piano terra.

## **Art. 3**

### **Soggetti utilizzatori**

Possono essere utilizzatori tutti i soggetti pubblici o privati, singoli o associati, di cui, a mero titolo esemplificativo, viene riportata la seguente elencazione:

- Amministrazione comunale
- Uffici comunali
- Istituto Comprensivo di Casirate
- Associazioni locali (sportive, sociali, culturali, di volontariato, parrocchiali, ....)
- Gruppi privati (gruppi condominiali ....)
- Soggetti singoli (artisti, convegnisti, ...)
- Gruppi consiliari.

## **Art. 4**

### **Utilizzo dei beni**

In via generale l'utilizzo delle strutture disciplinato dal presente regolamento avviene da parte dei richiedenti previo pagamento di una tariffa di utilizzo.

L'uso delle strutture è di norma richiesto per un solo giorno; periodi temporali più lunghi, superiori alla giornata, devono essere espressamente motivati in tal senso con indicazione dell'oggetto della manifestazione e/o dello scopo della riunione per cui si richiede l'utilizzo dello spazio richiesto.

Il Comune di Calvenzano, per l'espletamento delle funzioni istituzionali, ha sempre e comunque la priorità di utilizzo dei beni di cui al presente regolamento.

## **Art. 5**

### **Modalità di prenotazione**

Per l'utilizzo dei beni di cui al presente regolamento occorre inoltrare domanda scritta, secondo l'allegato modulo (All. A), indirizzandola all'ufficio responsabile dell'Area servizi generali, in carta libera, almeno n. 8 (otto) giorni lavorativi antecedenti quello di utilizzo, specificando:

- data di utilizzo
- Orario di inizio e termine di utilizzo
- Scopo
- Nominativo del soggetto referente e responsabile dell'utilizzo
- Strutture di cui si richiede l'utilizzo
- Assicurazione di conoscenza ed accettazione integrale ed incondizionata di tutte le norme contenute nel presente regolamento, nessuna esclusa.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, terzo capoverso, del presente regolamento relativamente alla priorità di utilizzo, l'uso viene concesso seguendo l'ordine di arrivo delle richieste al protocollo comunale. Nel caso ricorra un caso di priorità, il responsabile d'ufficio provvederà a concedere l'utilizzo in priorità, dandone tempestivo avviso al soggetto eventualmente già autorizzato in precedenza.

Nell'autorizzazione rilasciata potranno essere indicate prescrizioni o limitazioni.

## **Art. 6**

### **Modalità di utilizzo**

L'utilizzo dei beni di cui si tratta può essere richiesto come segue:

- In maniera singola, saltuaria e/o sporadica, attraverso più richieste ripetute nel tempo nel corso di un anno solare ( dal 01 gennaio al 31 dicembre);
- In maniera continuativa, attraverso un'unica richiesta per l'utilizzo di uno stesso bene per un minimo di 10 (dieci) giorni, sempre discontinui, all'interno di uno stesso anno solare (dal 01 gennaio al 31 dicembre), al fine comunque di evitare che lo spazio richiesto possa diventare sede permanente di un gruppo e/o associazione, in contrasto con la disponibilità istituzionale assicurata erga omnes.

Pertanto, la singola richiesta che contenga un numero di utilizzi inferiori alle 10 (dieci) unità viene considerata sporadica. Più richieste sporadiche da parte dello stesso soggetto richiedente durante uno stesso anno solare non danno luogo a cumulo e pertanto non verranno considerate un'unica richiesta continuativa.

## **Art. 7**

### **Tariffe di utilizzo**

Con il presente regolamento vengono determinate le tariffe di utilizzo, contenute nell'apposita tabella allegata (All. B) tenendo conto in via generale dei costi di gestione e diversificate a seconda della natura del soggetto richiedente.

E' facoltà della Giunta Comunale concedere, con atto motivato, anche su proposta del responsabile del servizio, l'utilizzo dei beni oggetto del presente regolamento prescindendo dalle norme in esso contenute ovvero in gratuità, verificando con favore in particolare le richieste di Associazioni/Enti onlus.

E' altresì facoltà della Giunta Comunale aggiornare annualmente le tariffe di cui all'allegato "B".

## **Art. 8**

### **Responsabilità**

Il firmatario della domanda intesa ad ottenere l'uso dei beni di proprietà comunale oggetto del presente regolamento, è responsabile in proprio ed in solido con l'istituzione, associazione e/o gruppo che rappresenta, del regolare andamento della riunione ed è tenuto a rifondere tutti i danni arrecati sia all'arredamento che agli edifici.

Ritirerà personalmente dall'ufficio competente le chiavi per accedere alla struttura il giorno stesso dell'utilizzo e dovrà restituirle il giorno successivo all'utilizzo, salvo diversa indicazione contenuta nell'autorizzazione.

Nel caso in cui venissero lasciati, volontariamente o involontariamente, oggetti di proprietà dei titolari dell'autorizzazione o dei soggetti intervenuti, presso i locali di cui al presente regolamento, l'Amministrazione comunale rimane sollevata da qualunque responsabilità in ordine al loro danneggiamento e/o smarrimento. Il titolare dell'autorizzazione è ritenuto unico responsabile di tali eventi, anche ai fini risarcitori.

Il responsabile del servizio, anche dietro indicazione del Sindaco e/o degli assessori, ha la facoltà di effettuare controlli sullo stato dei beni ed in caso accertasse danni al patrimonio comunale dovrà richiedere la riduzione in pristino stato e/o il risarcimento di tutti i danni.

## **Art. 9**

### **Espletamenti del responsabile del servizio**

Il Responsabile dell'area servizi generali deve dare una risposta scritta ad ogni domanda pervenuta, compilata secondo l'allegato "All. B", entro 3 (tre) giorni dalla data fissata per l'utilizzo ovvero il primo utilizzo; in caso di diniego deve precisare i motivi del rifiuto.

Non sono ammissibili motivi di diniego diversi da quelli formali previsti dal presente regolamento, da quelli derivanti da leggi ed ordinamenti dello stato in connessione a determinati periodi o situazioni o da quelli di richieste con priorità.

Le richieste verranno evase secondo la precedenza d'arrivo attestata dal numero di protocollo in entrata assegnato ad ognuna.

All. "A" al Regolamento per la concessione in uso di strutture comunali

<b>TUTTI I LOCALI</b>		
<b>Soggetti utilizzatori</b>	<b>Uso singolo, sporadico</b>	<b>Uso continuativo</b>
<b>Amministrazione comunale</b>	gratuito	gratuito
<b>Uffici comunali</b>	gratuito	gratuito
<b>Gruppi consiliari</b>	gratuito	gratuito
<b>Istituto Comprensivo di Casirate</b>	gratuito	gratuito
<b>Associazioni locali (sportive, sociali, culturali, di volontariato, parrocchiali)</b>	gratuito	gratuito
<b>Partiti, movimenti politici e sindacati</b>	50% delle tariffe applicate ai residenti in base all'immobile	

<b>AUDITORIUM COMUNALE</b>						
<b>Altri Soggetti</b>	<b>Uso singolo, sporadico</b>	<b>Uso continuativo</b>	<b>Dalle 8,30 alle 19,00</b>	<b>Dalle 19,00 alle 24,00</b>	<b>Per 5 h</b>	<b>giornata intera</b>
<b>non residenti</b>	oneroso	oneroso	€ 100,00/ h	€ 150,00/h	€ 400,00	€ 800,00
<b>residenti</b>	oneroso	oneroso	€ 50,00/h	€ 75,00/h	€ 200,00	€ 400,00
			L'utilizzo dell'auditorium da parte di residenti e non residenti avverrà con l'assunzione in proprio di responsabilità per eventuali danni causati a persone e cose.			

<b>ALTRI LOCALI</b>			
<b>Altri Soggetti</b>	<b>Uso singolo, sporadico</b>	<b>Uso continuativo</b>	<b>Tariffa giornaliera applicata</b>
<b>non residenti</b>	oneroso	oneroso	€ 50,00 una tantum
<b>residenti</b>	oneroso	oneroso	€ 50,00 una tantum

MODULO DI DOMANDA UTILIZZO BENI DI PROPRIETA' COMUNALE

Spett.le  
Ufficio Segreteria  
del Comune di Calvenzano

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI DI PROPRIETA' COMUNALE AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO PER L'USO DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE".**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_, per conto di/del/della \_\_\_\_\_

chiede di poter utilizzare il seguente bene: \_\_\_\_\_

nel seguente giorno ed orario:

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

*oppure*

nei seguenti giorni ed orari

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE :

---

---

---

---

E dichiara di accettare con al presente le condizioni riportate nel vigente “Regolamento per l’uso di beni di proprietà comunale” ed in particolare:

- 1) rifondere qualsiasi danno venga arrecato al bene utilizzato e a tutto il materiale eventualmente in essa esistente;
- 2) riportare il tutto allo stato originario e rifondere il danno patrimoniale subito in caso di asportazione di beni o di attrezzature;
- 3) assumere ogni responsabilità civile per eventuali danni che dall’uso possono derivare a persone o a cose, esonerando l’amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

Data \_\_\_\_\_

Il Richiedente