



# COMUNE DI ROGHUDI

Provincia di Reggio Calabria

## Regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali

Approvato con Deliberazione C.C. n. 7 del 24. 04. 2010

### SOMMARIO

<b>Articolo 1 - Partecipazione.....</b>	.....
<b>Articolo 2 – Tipologia strutture.....</b>	.....
<b>Articolo 3 - Tipologia concessioni.....</b>	.....
<b>Articolo 4 – Subordine e Priorità.....</b>	.....
<b>Articolo 5 - Prescrizioni ed orari .....</b>	.....
<b>Articolo 6 - Domanda.....</b>	.....
<b>Articolo 7 - Concessionario .....</b>	.....
<b>Articolo 8 - Altre autorizzazioni.....</b>	.....
<b>Articolo 9 - Strutture culturali, aggregative e sportive.....</b>	.....
<b>Articolo 10 - Tariffe .....</b>	.....
<b>Articolo 11 - Revoca.....</b>	.....
<b>Articolo 12 - Recessione.....</b>	.....
<b>Articolo 13 - Sanzioni.....</b>	.....
<b>Articolo 14 - Norme finali e transitorie.....</b>	.....
<b>ALLEGATO “A” Schema di convenzione.....</b>	.....
<b>ALLEGATO “B” Schema di richiesta di utilizzo.....</b>	.....

## **Articolo 1 - Partecipazione**

Il Comune di Roghudi favorisce la socializzazione, l'aggregazione, la vita politica, la pratica sportiva e le iniziative dell'Associazione favorendo la partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture. Possono usufruire delle strutture comunali di cui al presente regolamento le associazioni culturali, ambientali, sociali, di volontariato, sportive e ricreative, i partiti e i gruppi politici riconosciuti a livello locale e nazionale, eventuali soggetti privati che svolgeranno nella struttura comunale attività di preminente interesse pubblico.

## **Articolo 2 - Tipologia strutture**

Le strutture comunali oggetto del presente regolamento che possono essere concesse in uso a terzi si distinguono in:

- Strutture culturali e aggregative;
- Strutture sportive.

## **Articolo 3 - Tipologia concessioni**

Il presente regolamento disciplina le concessioni in uso di strutture comunali attraverso le seguenti forme:

- autorizzazione temporanea;
- concessione annuale, per determinati giorni settimanali e fasce orarie. La concessione annuale è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione, di cui allo schema allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

Sono considerate annuali le concessioni che si riferiscono ad attività certe che abbiano svolgimento per una intera stagione sportiva o per un periodo corrispondente all'anno scolastico.

La programmazione delle concessioni annuali è prioritaria rispetto all'emissione delle concessioni temporanee.

Le concessioni pluriennali sono regolate con separato atto amministrativo.

## **Articolo 4 – Subordine e Priorità**

Le strutture comunali vengono date in concessione dal Sindaco o in assenza dal Vice Sindaco o da un delegato, subordinatamente all'utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale per attività organizzate direttamente e/o attività patrocinate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare, con atto motivato, le concessioni già assentite, notificando il relativo provvedimento con almeno 15 giorni di anticipo agli interessati e rimborsando, a fronte dei corrispettivi eventualmente già incassati, la relativa quota in proporzione al periodo di mancato utilizzo.

Qualora la medesima struttura sia richiesta da più soggetti per il medesimo periodo si dà priorità a:

a) Associazioni già concessionarie nella stagione precedente, che presentano richiesta di conferma della medesima struttura, entro il 31 maggio di ogni anno per la stagione successiva;

b) soggetti iscritti nell'apposito Albo Comunale delle Associazioni e partiti e gruppi politici riconosciuti a livello locale e nazionale;

c) soggetti residenti nel Comune di Roghudi;

d) altri soggetti;

A parità di condizioni di priorità verrà considerata la data di presentazione della richiesta al protocollo comunale.

La priorità si applica esclusivamente in fase istruttoria e non è motivo di revoca di concessione in corso.

### **Articolo 5 - Prescrizioni ed orari**

Le strutture comunali vengono concesse prioritariamente per motivi di pubblico interesse e compatibilmente con le caratteristiche ambientali e strutturali degli stabili.

L'orario di utilizzo viene assegnato dal Comune.

Per i locali (strutture culturali e aggregative) non può protrarsi oltre le ore 24.00.

Per le strutture sportive l'accesso agli spogliatoi è consentito 15 minuti prima di ogni turno di assegnazione e gli stessi dovranno essere lasciati liberi entro 30 minuti dal termine dell'attività sportiva e, di norma, non oltre le ore 23.30.

Gli utenti sono tenuti ad osservare in modo scrupoloso gli orari assegnati.

### **Articolo 6 - Domanda**

Le strutture comunali vengono concesse in seguito a richiesta scritta e motivata di un responsabile maggiorenne, da presentarsi all'Ufficio protocollo del Comune utilizzando gli appositi moduli in allegato al presente regolamento (allegato "B").

Fatte salve disposizioni particolari previste per le diverse tipologie di strutture, di norma le domande di concessione temporanea devono pervenire 10 giorni prima del periodo richiesto. Gli Uffici competenti daranno risposta scritta entro 5 giorni lavorativi dalla data di protocollo.

Per le concessioni annuali delle strutture:

– Le domande devono di norma pervenire entro il 30 giugno di ogni anno, corredate dal programma preventivo delle attività che l'associazione/società si impegna a realizzare sul territorio di Roghudi e dallo statuto dell'associazione/società;

– Le concessioni vengono definite di norma entro il 1 settembre di ogni anno. Le richieste incomplete o non conformi non potranno essere prese in considerazione.

Eventuali domande fuori termine potranno essere prese in esame, limitatamente alle residue disponibilità, con le stesse modalità previste dal presente regolamento.

### **Articolo 7 - Concessionario**

Il concessionario utilizza le strutture concesse sotto le direttive tecniche, nei tempi stabiliti e secondo le procedure dell'Amministrazione.

E' vietato subconcedere a chiunque e a qualsiasi titolo l'uso della struttura; la subconcessione comporta la revoca dell'assegnazione.

Per i minori e i gruppi scolastici l'accesso alle strutture assegnate è subordinato alla presenza di almeno un accompagnatore maggiorenne, responsabile per la società o gruppo di utenti.

Il concessionario si assume ogni responsabilità, civile e penale, delle strutture durante l'uso, nei confronti di terzi e nei confronti dell'Amministrazione ed è tenuto ad assicurare gli iscritti partecipanti alle attività sportive e tutti i minori partecipanti.

A tale riguardo, prima di ogni utilizzo verifica:

- l'idoneità della struttura all'impiego previsto;
- la capienza;
- il funzionamento degli impianti e delle attrezzature;
- le vie di accesso;
- le uscite di sicurezza.

L'Amministrazione è inoltre sollevata da responsabilità per furti e danni occorsi a persone e cose, per qualsiasi motivo.

Fatte salve ulteriori particolari disposizioni, previste nei singoli atti di autorizzazione, il concessionario dovrà garantire di:

- rispettare il funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza di persone e cose, l'igiene;
- lasciare locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, nel medesimo stato di conservazione;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale gli eventuali danni occorsi alle strutture e alle attrezzature.

E' facoltà dell'Amministrazione negare la concessione, qualora il richiedente non si dimostri idoneo a garantire gli oneri e le responsabilità derivanti dalla concessione medesima.

### **Articolo 8 - Altre autorizzazioni**

Il concessionario si fa carico di osservare prescrizioni, oneri, di ottenere autorizzazioni, concessioni, di altri enti od organismi, in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse.

## **Articolo 9 - Strutture culturali , aggregative e sportive**

Le strutture che il Comune può concedere per attività culturali, aggregative e sportive sono quelle di proprietà comunale;  
La sala consiliare è data in concessione solo con autorizzazione temporanea ed in caso di matrimonio civile viene data in concessione gratuita se uno o entrambi gli sposi sono residenti a Roghudi alla data del matrimonio.

## **Articolo 10 - Tariffe**

Il concessionario versa al Comune la tariffa determinata annualmente dall'Amministrazione comunale con la deliberazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale, con le modalità ivi riportate.

La tariffa non si applica per iniziative organizzate da scuole e organi scolastici di Roghudi.

La tariffa non si applica se le strutture comunali sono concesse alle Associazioni, senza scopo di lucro, iscritte nell'apposito Albo Comunale ed inoltre per le riunioni dei partiti o gruppi politici,  
Il mancato utilizzo della struttura, anche per cause di forza maggiore (non imputabili al Comune), non dà diritto al rimborso della tariffa.

## **Articolo 11 - Revoca**

Fatte salve ulteriori particolari disposizioni per la revoca, per la revoca parziale e per la sospensione della concessione, previste nei singoli atti di autorizzazione, l'Amministrazione ha facoltà di revocare la concessione per i seguenti motivi:

- mancato pagamento delle tariffe o della cauzione;
- venire meno dei requisiti e delle motivazioni per cui è stato concesso l'uso delle strutture;
- inosservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti comunali;
- uso improprio delle utenze e delle strutture;
- sicurezza ed igiene.
- esigenze pubbliche inderogabili.

## **Articolo 12 - Recessione**

Il concessionario può recedere dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 8 gg. di anticipo, ai sensi dell'art. 1373 cod. civ.

## **Articolo 13 - Sanzioni**

**Il mancato rispetto del presente regolamento può determinare, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, la revoca dell'utilizzo della struttura.**

**Nelle ipotesi più gravi i contravventori saranno soggetti alla sanzione amministrativa da €50,00 ad €500,00, ai sensi dell'art. 7 - bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.**

### **Articolo 14 - Norme finali e transitorie**

**Il presente Regolamento sostituisce tutte le precedenti norme comunali vigenti in materia.**

**Le concessioni in essere restano in vigore fino alla loro naturale scadenza.**

**Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento, fanno fede le norme vigenti in materia.**

**ALLEGATO "A" DEL REGOLAMENTO**  
**COMUNE DI ROGHUDI**  
**Prov. Reggio Calabria**

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI – CONCESSIONE ANNUALE PER IL PERIODO

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Roghudi e nella residenza Municipale.

PREMESSO CHE:

- il Comune di Roghudi è proprietario della struttura \_\_\_\_\_;
- che con la deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali;
- il sig. \_\_\_\_\_, presidente/rappresentante dell'associazione/società/gruppo \_\_\_\_\_ ha richiesto di poter utilizzare la struttura comunale \_\_\_\_\_ con la comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, depositata agli atti;

Tra

il Comune di Roghudi, C.F./ P. IVA n. 00811830801, di seguito detto "Comune", rappresentato da \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il

\_\_\_\_\_, Sindaco pro-tempore, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta

E

L'associazione/società/gruppo/soggetto \_\_\_\_\_ privato -

\_\_\_\_\_,  
rappresentato da \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), CAP \_\_\_\_\_, in

Via \_\_\_\_\_, di seguito detto "Concessionario".

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1- PREMESSA

7

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2- OGGETTO E DURATA

La presente convenzione disciplina la concessione per l'utilizzo della struttura comunale \_\_\_\_\_ per l'esercizio delle seguenti attività: \_\_\_\_\_ ed ha validità per il periodo \_\_\_\_\_, con l'eccezione dei seguenti giorni/periodi di chiusura della struttura \_\_\_\_\_.

Le citate attività saranno svolte nei seguenti giorni ed orari:

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Ogni variazione rispetto agli orari concessi dovrà essere comunicata in forma scritta al Comune con almeno 48 ore di anticipo. Le variazioni comprendono anche il mancato utilizzo, l'utilizzo parziale, eventuali periodi di ferie diversi da quelli indicati come chiusura della struttura, pena l'applicazione della tariffa nei giorni di mancato utilizzo non segnalati e delle sanzioni previste dall'art. 13 del regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali.

Alla scadenza del periodo di validità della presente concessione, questa si intende cessata, senza obbligo formale di disdetta.

Sono previste le possibilità di revoca e recessione, in base agli artt. 11 e 12 del regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali.

*(Eventuali disposizioni particolari)*

#### Art. 3 – COMPITI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si impegna al rispetto del regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali e dovrà utilizzare la struttura concessa esclusivamente per le attività, nelle giornate ed orari indicati nel precedente art. 2. Le chiavi date in uso al Concessionario dovranno essere tassativamente restituite al termine del periodo di utilizzo annuale, pena l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 13 del regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali. E' vietato qualsiasi tipo di riproduzione delle chiavi.

#### Art. 4 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per la concessione in uso della struttura comunale \_\_\_\_\_ ammonta ad € \_\_\_\_\_ Iva compresa all'ora, per un totale complessivo presunto di € \_\_\_\_\_ Iva compresa, da versarsi con le modalità stabilite annualmente dalla Giunta comunale con la deliberazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

#### Art. 5 - REGISTRAZIONE

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, con oneri a totale carico della parte inadempiente, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della Parte II della Tariffa di cui al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, informa il Concessionario che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti comunali in materia.

Con la sottoscrizione della presente convenzione s'intendono accettate incondizionatamente tutte le modalità, termini e condizioni in essa contenute e tutte le norme contenute nel vigente regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Comune: Sindaco o delegato

Il Concessionario: Presidente/Responsabile dell'associazione/società/gruppo

## ALLEGATO "B" DEL REGOLAMENTO

Al Signor Sindaco  
Comune di Roghudi

**OGGETTO:** Richiesta di utilizzo strutture comunali.

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

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il

residente in \_\_\_\_\_ Via

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P. IVA

\_\_\_\_\_ presidente/rappresentante dell'associazione/società/gruppo \_\_\_\_\_

CHIEDE di poter utilizzare la seguente struttura comunale e a tal fine comunica:

il tipo di attività che intende svolgervi:

\_\_\_\_\_

la durata dell'utilizzo: dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno

le giornate ed orari di utilizzo:  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore

il nominativo, indirizzo e recapito telefonico del referente nei confronti del Comune: \_\_\_\_\_

DICHIARA di conoscere ed accettare le norme contenute nel vigente regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile per esteso)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

*Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità.*