



COMUNE DI CORNO DI ROSAZZO
COMUN DI CUAR DI ROSACIS

Provincia di Udine
Provincie di Udin

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO
DEI LOCALI E ATTREZZATURE
DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE
DELLA VILLA CABASSI**

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 27/09/2013 CON DELIBERA N. 37
MODIFICATO DAL CONSIGLIO COMUNALE IN DATA 16/03/2015 CON DELIBERA N. 5

Art. 1

1 - L'Amministrazione Comunale di Corno di Rosazzo ha la facoltà di concedere in uso ad Associazioni, Enti pubblici e privati, i locali e le strutture del centro di aggregazione giovanile di proprietà comunale sito nella Villa Cabassi per conferenze, dibattiti ed altre manifestazioni od attività di carattere sociale, culturale, di promozione enoturistica, gastronomica e di sviluppo del territorio comunale, ricreativa, sportiva, artistica, politica e religiosa, per cerimonie e riunioni compatibili con le finalità istituzionali, la natura, la destinazione, il decoro e le caratteristiche strutturali e di agibilità della proprietà comunale, nonché con il rispetto dell'integrità morale.

2 - La gestione del suddetto centro di aggregazione giovanile può essere affidata a terzi. In tal caso verrà sottoscritta tra il Comune di Corno di Rosazzo e il terzo gestore apposita convenzione che riporterà le norme del presente regolamento debitamente adattate.

3 . Le norme contenute nel presente regolamento valgono per la gestione diretta da parte del Comune di Corno di Rosazzo.

Art. 2

1 - L'uso delle strutture e locali può essere quotidiano, calcolato a ore, oppure giornaliero inteso per l'intera giornata.

Art. 3

1 . L'autorizzazione per l'uso delle strutture e locali è subordinata ad istanza scritta da inoltrare al Comune di Corno di Rosazzo.

2 . La competenza all'istruzione delle istanze ed all'emissione dell'atto autorizzativo all'utilizzazione è posta in capo al responsabile comunale del patrimonio, previo parere della Giunta comunale.

Art. 4

1 -Sulle istanze di utilizzazione, di cui all'art. 3, dovrà essere specificato:
la generalità del soggetto richiedente (fisico o giuridico);
codice fiscale, partita I.V.A., numero telefonico ed eventuali fax,
indirizzo di posta elettronica;
nominativo del responsabile dell'uso del bene (con relativi dati identificativi, di residenza e reperibilità);
l'oggetto della manifestazione, riunioni o attività, con il relativo calendario od orario;
motivazione dettagliata della richiesta;
l'esplicita assunzione di ogni responsabilità per il corretto uso dei locali e l'osservanza delle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza;
l'esplicita dichiarazione di conoscere il presente Regolamento e di accettarlo incondizionatamente;
l'impegno a non danneggiare i locali e i mobili e, comunque, a risarcire eventuali danni arrecati al bene utilizzato e ad operare un uso del bene conforme al presente regolamento;
impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso e/o nulla osta in materia di pubblica sicurezza, igiene pubblica, SIAE ecc. esonerando l'Amministrazione comunale da oneri e responsabilità. Le eventuali autorizzazioni, permessi, denunce e nulla osta necessari devono essere richiesti secondo le norme vigenti in materia ed allegati all'istanza di utilizzazione ovvero presentati entro il giorno precedente l'uso. In quest'ultimo caso, l'autorizzazione viene rilasciata sotto condizione di presentazione delle autorizzazioni, permessi, nulla osta necessari pena la decadenza dell'autorizzazione.

Art. 5

- 1 . IL Responsabile comunale del patrimonio, o suo delegato, deve redigere apposito verbale di consegna e di rilascio del bene dando atto delle condizioni di quest'ultimo.
- 2 . Gli utilizzatori dovranno imporre nelle strutture il divieto di fumo a norma di legge.
- 3 . Gli utilizzatori dovranno assicurarsi, all'atto della consegna delle strutture, che le stesse, l'arredamento e gli annessi servizi, siano in normali condizioni d'uso, facendo notare immediatamente all'Ufficio Tecnico Comunale difetti o danneggiamenti riscontrati.
- 4 - Analoga ricognizione dovrà essere fatta alla riconsegna, che dovrà avvenire entro i termini prescritti dalla concessione.
- 5 - Eventuali danni o rotture non segnalati all'atto della consegna, dovranno essere prontamente rifusi, ogni eccezione esclusa, personalmente dal titolare dell'autorizzazione.
- 6 - È fatto assoluto divieto a chi ha in uso i locali a tempo determinato di lasciare materiali giacenti nelle aree comuni o in uso promiscuo.
- 7 . per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto senza apportare modifiche ai beni concessi.

Art. 6

1 - Il Comune non assume alcun onere o responsabilità in relazione alle autorizzazioni d'uso di cui al presente regolamento, salvo quello ordinariamente derivatogli dalla qualità di proprietario dei locali.

2 . L'autorizzazione all'utilizzo potrà essere revocata in caso di inosservanza degli impegni e obblighi imposti dal presente regolamento, o qualora risulti che l'utilizzatore dei locali non svolga più, in misura adeguata, l'attività per la quale la concessione fu richiesta.

Art. 7

1 - La violazione delle norme di cui al presente regolamento da parte degli utilizzatori comporterà, a seconda della gravità delle violazioni, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni concesse, se a tempo determinato, e il rifiuto di successivi utilizzi per quelle saltuarie.

2 . E' facoltà della Giunta comunale esigere dai richiedenti l'utilizzo la sottoscrizione di apposita polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per il quale il bene è utilizzato, potrebbe arrecare a persone o cose.

3 . Gli utilizzatori sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei beni in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quanto altro di proprietà o in uso al Comune e restituire gli stessi nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati.

4 . Negli spazi è concessa la pubblicità della manifestazione e dei suoi eventuali sponsor a condizione che non arrechi danno o pregiudizio di qualunque natura ai beni concessi e rispetti i criteri di cui all'art. 1. La pubblicità deve essere installata in zone sicure e non devono essere guasti materiali nè contudenti e comunque tali da non recare danno a cose e persone, e devono essere confacenti al decoro e alla fruizione pubblica del bene.

5 . Gli utilizzatori devono utilizzare i beni direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'autorizzazione è stata accordata.

6 . Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.

7 . L'utilizzatore risponde direttamente nei confronti del singolo e nei confronti del Comune per qualsiasi danno causato da beni di sua proprietà a persone o cose, ovvero dall'improprio utilizzo dei beni di proprietà comunale presenti negli spazi utilizzati

Art. 8

1 . Ciascuna autorizzazione all'utilizzazione è soggetta alla corresponsione della tariffa determinata dalla Giunta comunale. Tutti i soggetti, anche quelli esenti dal pagamento della tariffa, hanno l'obbligo della pulizia dei locali usati a proprie spese.

2 . In caso di richieste che rivestano particolare valenza sociale o culturale o di promozione e sviluppo del territorio, la Giunta, su apposita istruttoria dell'ufficio competente, ha facoltà di disporre nei

confronti di qualunque richiedente ed a condizione che lo stesso non persegua scopo di lucro, la riduzione ovvero l'esenzione dal pagamento della tariffa sulla base della sola finalità dell'utilizzazione.

3 . Il versamento dei corrispettivi stabiliti della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria comunale entro due giorni lavorativi successivi alla data della concessione in uso. L'ufficio comunale competente verifica l'esecuzione dei versamenti ovvero ne richiede ricevuta al richiedente prima della data di utilizzazione dei locali.

4 - Il mancato versamento costituisce causa di decadenza dell'autorizzazione.

Art. 9

1 . Senza pregiudizio dei poteri che possono spettare ad altre autorità, al Comune compete . in vigenza della Concessione . di vigilare:

- a) sull'uso del bene, delle attrezzature e degli accessori;
- b) sul rispetto dei limiti della concessione;
- c) sul rispetto da parte del concessionario delle norme di cui al presente regolamento.

Art. 10

1 . L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti del bene oggetto di concessione e non risponde degli eventuali danni materiali che agli stessi ed a terzi possano comunque derivare nello svolgimento delle attività.

2 . Ogni inconveniente o situazione che possa dar luogo ad eventuali pericoli deve essere segnalato dagli utenti al concessionario.

Art. 11

1 - Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme generali di legge.