



**COMUNE DI FOLLINA**  
*COLLINE DEL PROSECCO PATRIMONIO UNESCO*

via Sanavalle n. 14 – 31051 - TV  
Tel. 0438 9733 - Fax 0438 970008 - [www.comune.follina.tv.it](http://www.comune.follina.tv.it)  
C.F. 84000810261 - P.IVA 00538080268



## **REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI COMUNALI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.12.2020

## **Premessa**

Il Comune di Follina, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, salvo specifiche limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili. I locali sono concessi per favorire lo svolgimento di attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative a carattere sociale, culturale, educative, turistiche, artistiche e ricreative.

## **Articolo 1 – Criteri generali**

Il presente regolamento individua e regola i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo di locali, spazi ed edifici comunali destinati prevalentemente allo svolgimento di attività culturali, ricreative, sociali, educative, artistiche, sportive e di promozione turistica. Le norme contenute nel presente regolamento trovano applicazione in carenza o ad integrazione di normative di settore vigenti.

Gli immobili, elencati nell'allegato A, possono essere concessi in uso ad Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta per l'effettuazione di iniziative e/o eventi.

Il Responsabile del Settore, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento sarà competente ad emanare gli atti amministrativi all'uopo necessari. L'uso dei locali e degli edifici, di norma, viene concesso dietro corresponsione della tariffa determinata dalla Giunta Comunale, salvo i casi espressamente previsti nel successivo art. 4.

## **Art. 2 - Locali oggetto della presente disciplina**

E' oggetto della presente regolamentazione l'uso dei locali indicati nell'allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento. L'elenco dei locali può essere modificato e/o aggiornato con esplicita delibera della Giunta Comunale, sia in relazione alle destinazioni d'uso che alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune o all'affidamento a soggetti esterni della gestione di alcuni spazi. Nelle more dell'aggiornamento l'Amministrazione comunale potrà rendere utilizzabili gli ulteriori spazi in disponibilità.

La concessione della palestra comunale sita presso l'I.C. Follina e Tarzo è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione oltre che dal nulla osta del Dirigente Scolastico.

I locali non inseriti nell'elenco potranno essere assegnati temporaneamente a soggetti terzi mediante stipula di apposita convenzione o autorizzazione.

## **Art. 3 - Modalità e tempi di richiesta**

Per ottenere la concessione in uso temporaneo dei locali comunali, gli interessati dovranno presentare una richiesta compilata secondo lo schema allegato al presente regolamento. Tale schema potrà essere aggiornato con provvedimento del responsabile del settore competente.

La richiesta dovrà pervenire all'ufficio protocollo, almeno 10 giorni prima dell'iniziativa che si intende realizzare, al fine di permettere una corretta programmazione dell'attività dei locali. In caso di disdetta della prenotazione di un locale, la stessa dovrà essere comunicata almeno 5 giorni prima della data per la quale era stata ottenuta la concessione. Nei casi in cui la disdetta venga formulata successivamente a tale limite temporale, il Comune trattiene, a titolo di penale, un 1/3 dell'importo anticipatamente pagato.

Il responsabile dell'Ufficio competente, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle richieste pervenute, comunicherà la concessione ai richiedenti. La concessione non può superare i 10 mesi consecutivi di tempo, eccezione fatta per eventi realizzati in collaborazione con il Comune

#### **Art. 4 – Pagamenti, gratuità e riduzioni**

Gli interessati, una volta ricevuta la comunicazione di accoglimento dell'istanza, sono tenuti a pagare la tariffa d'uso determinata dalla Giunta Comunale prima del ritiro dell'atto di concessione.

La Giunta Comunale con propria deliberazione potrà prevedere l'esonero dal pagamento della tariffa d'uso e dell'eventuale cauzione per l'iniziativa, senza scopo di lucro, riconosciuto l'interesse pubblico in quanto coincidenti con le finalità istituzionali dell'Ente.

#### **Art. 5 - Obblighi a carico del concessionario**

Il concessionario si obbliga ad usare gli immobili con diligenza, rispettando i limiti di capienza e la destinazione d'uso, senza apportare modifiche alle strutture, agli arredi, agli impianti, agli allestimenti.

Lo stesso concessionario si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati agli immobili. Il concessionario è tenuto a riconsegnare gli immobili al termine dell'uso, provvedendo allo sgombero degli stessi da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena la loro rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune di Follina.

#### **Art. 6 - Spese a carico del concessionario**

*Allestimento dei locali:* tutti i locali sono dotati di idoneo arredamento, di impianto elettrico, di riscaldamento. In caso di provvisori adattamenti, che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento. Gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Tutte le spese per la sistemazione dei locali sono da considerarsi a carico dei concessionari, i quali dovranno provvedere all'esecuzione degli eventuali lavori con mezzi e personale propri, se necessario, sotto la direzione e il controllo del personale comunale all'uopo individuato. Qualora, allo scopo di salvaguardare il proprio patrimonio, il Comune ritenesse opportuno fare eseguire i lavori indicati al precedente articolo dal personale specializzato alle sue dipendenze o alle dipendenze di ditte di fiducia, dovranno essere rimborsate dai concessionari tutte le relative spese, comprese le retribuzioni dovute a qualsiasi titolo al personale impiegato e l'ammontare degli oneri riflessi. Il corrispettivo di tali prestazioni, unitamente al costo dei materiali impiegati e ogni altra eventuale spesa, dovrà essere versato al Servizio Tesoreria con le modalità di cui all'art. 4 comma 2;

*Pulizie e custodia:* per tutta la durata della concessione alla pulizia e alla custodia delle sale dovranno provvedere direttamente i concessionari. Alla fine dell'utilizzo le sale dovranno essere riconsegnate al Comune in perfetto ordine e pulite. Le attrezzature in dotazione alle sale dovranno essere riconsegnate integre ed in piena efficienza. Nei casi in cui gli immobili non vengano riconsegnati debitamente puliti, dietro controllo del personale comunale, saranno addebitate al concessionario, le spese di pulizia sostenute dal Comune eseguite attraverso ditte esterne. Altresì tutte le spese per eventuali danni arrecati agli immobili dati in dotazione. Sarà cura del concessionario denunciare al Responsabile del Servizio eventuali danni riscontrati nell'immobile antecedenti al suo utilizzo, nei casi di mancata segnalazione sarà ritenuto responsabile del danno l'ultimo concessionario che ha utilizzato l'immobile. Al termine e durante ogni attività sarà obbligo del concessionario spegnere le luci, gli impianti e provvedere alla chiusura dell'immobile.

*Polizze assicurative ed altri costi per la manifestazione:* rimane inteso che sono altresì a carico del concessionario le spese relative a eventuali polizze assicurative inerenti i materiali esposti ed altri costi necessari per la manifestazione.

#### **Art. 7 – Garanzie e cauzione**

Nei casi in cui la richiesta sia fatta per un uso continuativo di almeno 3 mesi consecutivi e comunque non superiore ai 10 mesi è previsto, fatto salvo quanto stabilito all'articolo 4, comma 2, il versamento, da parte del concessionario, di una cauzione pari ad €. 150,00.= che deve essere versata con bonifico

bancario o altra forma di pagamento prevista dalla legge. La ricevuta del pagamento della tariffa dovuta ed il versamento della cauzione devono essere presentati all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi e comunque entro i 5 giorni antecedenti la data di inizio dell'attività.

La cauzione è restituita alla scadenza della concessione e dopo le verifiche effettuate dal personale comunale (Ufficio Tecnico) al fine di accertare il buono stato degli immobili.

La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili e nei casi di mancata pulizia finale e/o per omesso pagamento. Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni, qualora trascorsi 15 giorni non si sia ottemperato è incamerata la cauzione oltre alla diffida al pagamento per l'importo dei danni riscontrati e delle spese superiori necessarie per le pulizie.

La Giunta Comunale potrà periodicamente aggiornare l'importo della suddetta cauzione.

#### **Art. 8 – Responsabilità del concessionario verso terzi**

Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Regolamento.

È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali, delle pertinenze e delle attrezzature possa derivare a persone e/o cose, sia durante l'utilizzo che per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

L'Amministrazione comunale non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.

#### **Articolo 9 - Limitazioni**

Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale.

Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica di settore.

Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

#### **Art. 10 – Diniego, revoca e sospensione**

L'Amministrazione può negare il rilascio della concessione tenendo conto della singola tipologia di utilizzo con provvedimento motivato. Il richiedente può opporsi al diniego adeguando la richiesta alle prescrizioni previste entro il termine di 5 giorni. In caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente documento e nella concessione, si procede alla contestazione delle violazioni, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Amministrazione potrà procedere alla revoca della concessione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo al concessionario, ove possibile, possibili soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In tal caso, al concessionario sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione.

Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale, spazi e impianti sportivi comunali.

### **Art. 11 - Risoluzione delle controversie**

Nel caso in cui insorgessero delle controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, le parti convengono di decidere, in via amichevole, e nel caso che ciò non fosse possibile, di rimettere le controversie al Foro competente di Treviso.

**ALLEGATO A**  
**del “Regolamento per l’uso temporaneo dei locali comunali”**

<b>IMMOBILI</b>	
<b>Sede municipale di via Sanavalle n. 14</b>	<b>Salone al piano terra</b>
<b>Biblioteca -saletta al 1° piano- Via Paradiso n. 11 -Follina</b>	
<b>Palestra c/o I.C. Follina e Tarzo Via Sanavalle n. 13 -Follina-</b>	
<b>Ex scuole elementari di Valmareno</b>	