



**COMUNE DI LOZZO DI CADORE**  
*Provincia di Belluno*

---

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLA CONCESSIONE IN USO  
DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Tipi di concessione e criteri generali
- Art. 3 - Locali oggetto di concessione
- Art. 4 - Soggetti
- Art. 5 - Richiesta dei locali
- Art. 6 - Competenza e modalità di rilascio della concessione
- Art. 7 - Priorità nell'uso e nella concessione
- Art. 8 - Tariffe
- Art. 9 - Concessioni in uso gratuito
- Art. 10 - Responsabilità ed obblighi del concessionario
- Art. 11 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego
- Art. 12 - Utilizzo delle sale in campagna elettorale
- Art. 13 - Norme di rinvio
- Art. 14 - Entrata in vigore

Allegato A – Elenco locali comunali

Allegato B – Modello di domanda

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali di proprietà comunale.
2. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile o dello specifico locale.

## **ART. 2 - TIPI DI CONCESSIONE E CRITERI GENERALI**

1. Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere:
  - occasionali: di breve periodo o ricorrenti;
  - continuative.
2. Sono di breve periodo quelle che non superano i tre giorni consecutivi e consentono di svolgere riunioni, seminari o manifestazioni varie: culturali, ricreative o di tempo libero, per iniziative, aperte o meno al pubblico, non vietate dalla legge.
3. Sono ricorrenti le concessioni che consentono di utilizzare i locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo determinato, di norma non superiore a 6 mesi, dopodiché l'istanza va ripresentata.
4. Sono continuative le concessioni che consentono di utilizzare i locali in forma continuativa per finalità aggregative, per lo svolgimento di attività sociali, assistenziali o di altro servizio. Dette concessioni sono rilasciabili per un periodo di tempo non superiore a 3 anni e non possono essere assegnate a soggetti individuali o imprese private.
5. Non è consentita la concessione a tempo indeterminato.
6. *I locali possono essere concessi per attività di natura commerciale o privata (es. assemblea condominiale), ad eccezione delle attività che per oggetto, scopo e direzione siano in contrasto con le norme di ordine pubblico e che per motivate ragioni di interesse pubblico contrari alla morale, etica pubblica e privata. In ogni caso, la Giunta si riserva il diritto di porvi veto, senza particolari formalità.*

## **ART. 3 - LOCALI OGGETTO DI CONCESSIONE**

1. I locali oggetto di concessione sono individuati nell'allegato A, parte integrante del presente regolamento.
2. Qualora si rendessero disponibili altri locali idonei potranno essere inseriti nell'allegato A con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

## **ART. 4 - SOGGETTI**

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 3 i seguenti soggetti:
  - associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro;
  - associazioni di volontariato costituite ai sensi di legge;
  - comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Amministrazione Comunale;
  - gruppi o partiti rappresentati in Consiglio comunale;
  - gruppi ed organismi politici non rappresentati in Consiglio comunale;
  - sindacati ed associazioni di categoria;
  - organismi religiosi;
  - organismi ed istituzioni scolastiche locali;
  - associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
  - soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stage, corsi didattici, mostre e simili.

### **ART. 5 - RICHIESTA DEI LOCALI**

1. I soggetti interessati ad usufruire dei locali dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo i modelli allegati al presente Regolamento (allegati B e C).
2. Alla domanda vanno obbligatoriamente allegati, qualora si tratti di associazione, comitato o gruppo altrimenti denominato, le copie dello Statuto e dell'atto costitutivo, se non già in possesso del Comune.
3. La domanda va presentata entro 5 giorni dalla data per la quale si chiede l'utilizzo del locale, a pena di inammissibilità.
4. Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro mediante comunicazione scritta e motivata in caso di diniego.

### **ART. 6 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. Il rilascio della concessione è di competenza dell'Area amministrativa.
2. Per tutti i casi eventualmente non previsti dal presente Regolamento, la competenza alla concessione spetta alla Giunta comunale.
3. In relazione a particolarità dell'uso dei locali, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.
4. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

### **ART. 7 - PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali o periodi - anche in parte - coincidenti, la concessione viene rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti e trovato tra loro l'accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, il Comune deciderà secondo valutazioni che tengano conto per quanto possibile di tutte le esigenze. Qualora non sia possibile trovare un accordo tra le parti seguendo i criteri sopra esposti, sarà adottato come principale criterio di valutazione quello della priorità della presentazione della domanda; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.
2. In ogni caso ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Lozzo di Cadore, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

### **ART. 8 - TARIFFE**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un importo da intendersi a titolo di rimborso spese relative a illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e pulizia dei locali. *Al ritiro delle chiavi dei locali sarà necessario presentare la ricevuta di pagamento.*
2. *Le Tariffe per l'utilizzo temporaneo di locali verranno stabilite e aggiornate dalla Giunta Comunale;*
3. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga nelle 24 ore antecedenti l'evento.
4. Prima del provvedimento di concessione in uso dei locali, ad eccezione dei casi di utilizzo occasionale, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, l'Amministrazione comunale può chiedere un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo.
5. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili; in tale caso il Comune invita i responsabili a ripristinare

lo stato dei locali e alla riparazione dei danni; trascorsi 30 giorni dall'invito, qualora non si sia ottemperato, è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.

#### **ART. 9 – CONCESSIONI IN USO GRATUITO**

1. E' concesso l'uso gratuito dei locali nei seguenti casi:
  - a favore delle associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
  - per lo svolgimento di attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
  - per lo svolgimento di attività realizzate dalle scuole/asilo presenti sul territorio comunale;
  - a favore di dipendenti del Comune e delle organizzazioni sindacali, per lo svolgimento di assemblee della categoria;
  - *la Biblioteca comunale per attività promosse dall'Amministrazione;*
  - al Consiglio Comunale dei Ragazzi del Comune di Lozzo di Cadore.
2. La Giunta comunale può concedere l'uso gratuito dei locali previa valutazione dell'interesse sociale o culturale dell'iniziativa per la comunità di Lozzo di Cadore.

#### **ART. 10 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati ai locali ed agli arredi degli stessi, per fatto a lui imputabile, nei periodi di durata della concessione.
2. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative relative alla sicurezza.
3. 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.
4. 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;
  - *al ritiro delle chiavi dei locali presentare la ricevuta di pagamento anticipato.*
  - divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
  - divieto assoluto di duplicare le chiavi;
  - riconsegnare le chiavi *all'ufficio competente* dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
  - divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
  - obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
  - obbligo di 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;
  - obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
  - obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna.

#### **ART. 11 - SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO**

1. Il Responsabile del Servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.
2. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.

3. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente Regolamento.

#### **ART. 12 - UTILIZZO DELLE SALE IN CAMPAGNA ELETTORALE**

1. Durante la campagna elettorale sia politica che amministrativa o di consultazioni referendarie, la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati o comitati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

#### **ART. 13 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla disciplina vigente in materia (Codice Civile e T.U. Enti Locali).

#### **ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione, decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.

Allegato A

**LOCALI COMUNALI**

<b>Locale utilizzato</b>
Sala Palazzo Pellegrini
Auditorium
Sala Consiliare
Ufficio Turistico
Palestra Comunale

Allegato B

Lozzo di Cadore, \_\_\_\_\_

Al Sig. Sindaco  
del Comune di  
LOZZO DI CADORE  
segreteria@comune.lozzodicadore.bl.it

Richiesta concessione locali comunali

Il sottoscritto Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ in nome e per conto di \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ (barrare l'opzione)

Privato Cittadino  Associazione  Ente  Altro: \_\_\_\_\_

motivo richiesta \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter utilizzare

[ ] la **SALA PALAZZO PELLEGRINI**

[ ] la **SALA CONSILIARE**

[ ] l' **AUDITORIUM**

[ ] l' **UFFICIO TURISTICO**

per le seguenti giornate ed orari:

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

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

- di aver preso visione del Regolamento disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali di proprietà comunale;
- di impegnarsi a versare obbligatoriamente e anticipatamente l'importo dovuto secondo le tariffe vigenti;
- di essere consapevole che il ritiro delle chiavi avverrà esclusivamente previa esibizione della ricevuta di pagamento anticipato, in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- di riconsegnare le chiavi *all'ufficio competente* solo dopo aver ripristinato integralmente l'ordine, la pulizia e l'integrità degli spazi utilizzati;
- di essere a conoscenza del divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri e di duplicare le chiavi;
- di essere a conoscenza del divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- Dichiara inoltre di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni a persone, a cose o attrezzature che si dovessero verificare nell'ambito della suddetta manifestazione, esonerando completamente il Comune di Lozzo di Cadore da ogni responsabilità al riguardo.

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

---

---

# **COMUNE DI LOZZO DI CADORE**

Protocollo informatico generato dal sistema

Visto: Si autorizza l'uso dei suddetti locali per il periodo richiesto e si prende atto della relativa dichiarazione liberatoria di responsabilità.

I locali sono concessi secondo le disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali di proprietà comunale.

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati ai locali ed agli arredi degli stessi, per fatto a lui imputabile, nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative relative alla sicurezza.

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.

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;
- *al ritiro delle chiavi dei locali presentare la ricevuta di pagamento anticipato.*
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi *all'ufficio competente* dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di 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;
- obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna.

Lozzo di Cadore, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del Servizio*

\_\_\_\_\_

***Per quanto riguarda le mostre si precisa che la sala NON viene concessa a titolo esclusivo per cui durante il periodo di apertura potranno svolgersi altre manifestazioni, convegni o spettacoli. In questo caso il Comune non sarà responsabile del materiale esposto e quindi sarà cura dell'organizzatore della mostra mettere in atto tutte le misure necessarie a salvaguardare detto materiale, mediante la propria presenza oppure rimuovendo momentaneamente il materiale esposto.***

Allegato C

Domanda di utilizzo palestra comunale

Anno Scolastico 20\_\_ / 20\_\_

Li, \_\_\_\_\_

Al Sig. Preside  
dell'Istituto Comprensivo di Auronzo  
Piazza Vigo n.2  
32041 AURONZO DI CADORE  
Pec.: blic810002@pec.istruzione.it  
E-mail: BLIC810002@istruzione.it

Al Sig. Sindaco  
del Comune di  
32040 LOZZO DI CADORE  
Pec: comune.lozzodicadore.bl@pecveneto.it  
E-mail: segreteria@comune.lozzodicadore.bl.it

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ - residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

chiede l'autorizzazione per l'uso della Palestra comunale sita presso la Scuola Media di Lozzo di Cadore, ove intende organizzare la seguente attività: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nelle seguenti giornate:

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

Inizio attività \_\_\_\_\_ - Fine attività \_\_\_\_\_

Il gruppo sarà composto da n° \_\_\_\_\_ persone adulte.

Il responsabile del gruppo presente all'attività è il Sig. \_\_\_\_\_, a cui il Comune e la Scuola potrà rivolgersi per ogni evenienza.

Il sottoscritto è a conoscenza e assicura che:

1. Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere sempre presente una persona della Società/Associazione regolarmente abilitata all'utilizzo del defibrillatore installato presso la palestra.
2. Le scarpe da ginnastica saranno calzate in loco in modo da non danneggiare la pavimentazione;
3. E' assolutamente vietato il gioco del calcio in quanto pregiudizievole per la struttura della palestra;

4. Il responsabile del Gruppo si assume la diretta responsabilità circa lo svolgimento dell'attività ricreativa;
5. La presenza del responsabile e della persona abilitata all'utilizzo del defibrillatore è determinante per l'accesso del gruppo alla palestra;
6. La pulizia dell'ambiente verrà effettuata dal personale della Scuola Media;
7. L'ambiente stesso sarà comunque lasciato in ordine e il più pulito possibile;
8. Per l'uso della palestra in particolare non sarà utilizzato il materiale della Scuola custodito nello sgabuzzino;
9. L'attrezzatura fissa della palestra sarà usata con rispetto;
10. Il responsabile del gruppo dovrà risarcire eventuali danni provocati all'immobile ed alle attrezzature nel corso della attività ricreativa, con carico di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali infortuni che possono derivare a persone e per eventuali danni che possono derivare a cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il Preside ed il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
11. Non saranno organizzate manifestazioni con la presenza di pubblico;
12. E' fatto assoluto divieto di installare altri attrezzi fissi e di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio della palestra;
13. Sarà restituita la funzionalità alla palestra ed all'impianto al termine delle esercitazioni;
14. Qualora non fossero rispettate le suddette condizioni la concessione dei locali verrà revocata e la stessa decadrà di pieno diritto, senza pretesa a risarcimento ed indennizzi di sorta.

Dichiara inoltre:

- aver preso visione del Regolamento disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina della concessione in uso di locali di proprietà comunale;
- di impegnarsi a versare obbligatoriamente e anticipatamente l'importo dovuto secondo le tariffe vigenti;
- di essere consapevole che il ritiro delle chiavi avverrà esclusivamente previa esibizione della ricevuta di pagamento anticipato, in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- di riconsegnare le chiavi all'ufficio competente solo dopo aver ripristinato integralmente l'ordine, la pulizia e l'integrità degli spazi utilizzati;
- di essere a conoscenza del divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri e di duplicare le chiavi;
- di essere a conoscenza del divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- Dichiaro inoltre di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni a persone, a cose o attrezzature che si dovessero verificare nell'ambito della suddetta manifestazione, esonerando completamente il Comune di Lozzo di Cadore da ogni responsabilità al riguardo.

Nominativo e recapito del responsabile del gruppo

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(C.A.P. \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Telefono (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Distinti saluti.

---

(firma)