



## COMUNE DI LENDINARA

Provincia di Rovigo

Piazza Risorgimento, 1 - CAP. 45026 Lendinara - Tel. 0425605611 - Fax 0425600977

Cod. Fisc. 82000390292 - Part. IVA 00240680298

-----

SETTORE TECNICO  
UFFICIO CONTRATTI E PATRIMONIO

COMUNE DI LENDINARA

allegato alla delibera di G.C./C.C.



n. 30 del 31 MAR. 2014

VISTO

Il Segretario Generale

Palumbo Dr. Alfredo

**Regolamento per la concessione in uso temporaneo di locali presso  
gli immobili denominati "ex stazione ferroviaria" e "Villa Marchiori"**

Allegato alla Delibera di C.C. n. 30 del 31 MAR. 2014

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti sale, per l'effettuazione di iniziative ed eventi temporanei di vario genere:
  - sala civica situata al piano primo dell'immobile denominato "ex stazione ferroviaria";
  - sala n. 10 e sala n. 11 situate al piano terra dell'immobile denominato "Villa Marchiori";che nel proseguo del regolamento verranno definite come "sale comunali" o semplicemente come "sale", qualora non siano utilizzate per scopi e finalità istituzionali del Comune.
2. Il Comune può mettere a disposizione, oltre alle sale comunali, le attrezzature in dotazione, se disponibili e con le dovute garanzie in conformità e secondo le modalità stabilite con il relativo apposito regolamento.
3. L'immobile denominato "Villa Marchiori" di proprietà comunale è stato dichiarato dalla Soprintendenza per i beni Architettonici e per il Paesaggio edificio di rilevanza storico-artistica, come tale sottoposta a tutte le disposizioni di tutela contenute nel decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
4. L'immobile denominato "ex stazione ferroviaria" in proprietà di Rete Ferroviaria Italiana Società per Azioni, è stato concesso in comodato all'Amministrazione Comunale per svolgervi esclusivamente attività sociali e di pubblico interesse non a scopo di lucro.
5. Limitatamente alla sala situata al piano primo dell'immobile "ex stazione ferroviaria", è conseguentemente possibile presentare richiesta per svolgervi esclusivamente attività sociali e di pubblico interesse senza fini di lucro.

## **Art. 2**

### **Soggetti concessionari**

1. Le sale comunali possono essere concesse in uso, conformemente alle finalità previste dallo Statuto comunale secondo l'ordine seguente a:
  - Istituzioni ed Enti pubblici
  - Associazioni, società sportive, patronati, aventi sede in Lendinara
  - Associazioni, società sportive, patronati, non aventi sede in Lendinara.

## **Art. 3**

### **Attività**

1. Le attività devono essere svolte nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali. In particolare le attività possono riguardare:
  - a) iniziative promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale
  - b) manifestazioni, iniziative, corsi od incontri a scopo culturale, sportivo, sociale, musicale, espositivo, congressuale, di promozione turistica, ricreativo.
2. Il presente regolamento non si applica ai casi di utilizzo delle sale comunali da parte di Enti od Associazioni quali sede di svolgimento delle rispettive attività regolate da atti di concessione approvati da deliberazione della Giunta Municipale, nonché ai casi di utilizzo delle sale regolate da apposite convenzioni stipulate con il Comune.
3. Non è comunque consentito l'utilizzo per:
  - attività che contrastino con i principi e i valori espressi nello Statuto della Città;
  - attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative dell'Amministrazione Comunale;
  - eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
  - eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con il contesto ambientale, installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela degli immobili di valore storico-artistico;
  - cottura di cibi.

**Art. 4**  
**Modalità di richiesta**

1. La richiesta d'uso delle sale comunali deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo del Municipio – Servizio Segreteria, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'utilizzo. La stessa deve indicare il giorno o il periodo nonché il tipo di riunione, di manifestazione o di iniziativa per cui si richiede l'uso del locale ed inoltre specificare il nome e cognome, codice fiscale, l'indirizzo o la sede del responsabile dell'ente, dell'associazione, del partito o comunque del soggetto che riveste le funzioni di organizzatore e responsabile, eventuale indirizzo e-mail per risposta celere.
2. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere tutte le condizioni contenute nel presente regolamento e l'obbligo di rispettarle. Alla domanda dovrà essere allegata copia di un valido documento di identità personale. Nel caso di invio della stessa tramite PEC all'indirizzo: [segreteria.comune.lendinara.ro@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lendinara.ro@pecveneto.it) non è richiesta copia del documento di identità.

**Art. 5**  
**Modalità di rilascio della concessione**

1. La Giunta Comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta, autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea per l'iniziativa.
2. L'utilizzo di una sala comunale può avvenire esclusivamente con concessione scritta da parte del Responsabile del Servizio Segreteria comunale, previa autorizzazione di cui al comma precedente.
3. La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata.
4. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo quanto previsto nel precedente art. 2 e successivamente la precedenza secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune.
5. Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
6. La concessione d'uso può essere rilasciata a condizione che nel periodo per cui è inoltrata richiesta non siano previste iniziative proprie del Comune.
7. La chiave d'ingresso verrà consegnata ad un responsabile dell'associazione o ad altro richiedente, che si impegnerà altresì a riconsegnarla entro e non oltre il giorno successivo allo svolgimento della riunione, manifestazione o altra iniziativa.

**Art. 6**  
**Riserva di utilizzo sale da parte del comune**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso, la facoltà di utilizzare i locali o le attrezzature per proprie iniziative a prescindere da precedenti prenotazioni, dando preavviso di almeno 5 giorni. In tale ultimo caso all'Amministrazione comunale non incomberà alcun obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta ovvero di corrispondere indennizzi o risarcimenti di alcun genere.

**Art. 7**  
**Modalità di utilizzo**

1. I locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale:
  - a) fare uso delle sale, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;

- b) non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri delle sale concesse o dei corridoi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- c) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi delle sale e dei servizi;
- d) non disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
- e) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- f) impegnarsi a denunciare al Servizio Segreteria Comunale, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo delle sale.
- g) segnalare al Servizio Segreteria Comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo della sala medesima;
- h) impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione.
- i) al termine di ogni utilizzo della sala provvedere al riassetto del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura delle persiane e delle porte.
- j) obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il Concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del Concessionario;
- k) è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere;
- l) munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'art. 68 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.

#### **Art. 8 Contributo**

1. Per la concessione in uso delle sale è dovuto il pagamento di un contributo a titolo di parziale rimborso spese a fronte degli oneri che il Comune sostiene per la gestione dell'immobile.

L'importo del contributo di cui sopra è periodicamente determinato con deliberazione di Giunta Municipale.

2. Il richiedente dovrà effettuare il pagamento della cifra stabilita prima della realizzazione della manifestazione pena la decadenza della concessione.

4. Qualora per causa motivata non sia possibile l'utilizzo della sala nel giorno/periodo stabilito, il richiedente dovrà comunicarlo con anticipo di almeno tre giorni. In questo caso potrà chiedere il rimborso della somma versata o mantenere il versamento in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione.

#### **Art. 9 Deposito cauzionale**

1. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione, iniziative, attività per le quali si concedono le sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al Concessionario il versamento di un deposito cauzionale.

L'importo della cauzione è stabilito nell'autorizzazione di cui all'art. 5, comma 1.

#### **Art. 10 Esenzioni**

1. Le sale possono essere concesse gratuitamente per lo svolgimento di riunioni a carattere Istituzionale di Enti pubblici o Istituzioni. Tale esenzione è stabilita nell'autorizzazione di cui all'art. 5, comma 1.

2. Possono inoltre essere escluse in modo totale dal pagamento del contributo d'uso, le iniziative che con apposita decisione della Giunta Municipale abbiano ottenuto la collaborazione/partecipazione anche economica del Comune.

### **Art. 11 Responsabilità**

1. Il concessionario è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale ed attrezzature concesse e conseguentemente il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta. L'uso delle sale comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il concessionario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza. Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento.

2. Il concessionario inoltre solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del Concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

3. Al concessionario potrà essere richiesta un'adeguata polizza assicurativa della responsabilità civile per danni arrecati a persone o a cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune. La responsabilità per la custodia delle opere o degli oggetti di proprietà del concessionari sono ad esclusivo carico degli stessi.

4. Resta inteso che in ogni caso il concessionario risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo.

### **Art. 12 Risarcimento danni**

1. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva del credito, salva in ogni caso la facoltà dell'Ente comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente. La suddetta inadempienza, da equipararsi a grave inosservanza degli obblighi derivanti dalla concessione, comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima.

### **Art. 13 Decadenza**

1. Possono costituire cause di decadenza dalla concessione:

- il mancato utilizzo della sala senza preventiva e motivata comunicazione al Comune;
- l'interruzione dell'attività del concessionario senza autorizzazione del Comune;
- l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato.

2. La decadenza dalla concessione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comune ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al concessionario.

### **Art. 14 Risoluzione**

1. L'inadempienza o l'inosservanza di uno o più obblighi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dall'atto di concessione, comporterà la risoluzione della concessione stessa, previa diffida ad adempiere entro il termine stabilito. A seguito della risoluzione della concessione, il concessionario sarà tenuto al risarcimento degli eventuali danni subiti dal

Comune, inoltre, la risoluzione costituirà motivo di diniego di successive richieste rivolte ad ottenerla.

#### **Art. 15** **Riconsegna dei locali**

1. Il concessionario, con la sottoscrizione della domanda dichiara di accettare espressamente il contenuto della concessione e gli eventuali provvedimenti che, adottati dal Comune conformemente al presente regolamento, concernano la disdetta, la revoca, la risoluzione o la decadenza.
2. Comunicata la revoca, la decadenza o la risoluzione della concessione, il concessionario deve riconsegnare il locale immediatamente ovvero nel termine eventualmente stabilito, ripristinando lo stato in cui il medesimo si trovava anteriormente alla concessione in godimento; in caso contrario vi provvederà il Comune, addebitando tutti i costi e le spese conseguenti al concessionario inadempiente.

#### **Art. 16** **Controversie**

1. Qualora sorgessero controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, le parti convengono di comporre in via amichevole e, nel caso ciò non fosse possibile, di rimettere le controversie medesime alla decisione di un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato da ciascuna parte ed il terzo designato di comune accordo; in caso di disaccordo, quest'ultimo verrà nominato dal Presidente del Tribunale di Rovigo, che provvederà senza vincoli formali, pronunciandosi nel termine di dieci giorni dalla nomina degli altri due membri; trascorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna decisione, il Collegio arbitrale si intenderà decaduto.

#### **Art. 17** **Norme di rinvio**

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si osservano le norme previste dallo Statuto comunale e dal Codice civile.