



# COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Piazza Municipio 5 - 33050 Trivignano Udinese  
PROVINCIA DI UDINE

P. IVA e C.F. 00467200309  
Tel.0432/999002-999038  
Fax. 0432-999559

## REGOLAMENTO COMUNALE

### PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale*

*n. 23 del 03 agosto 2017*

*Modificato con delibera del Consiglio Comunale*

*n. 34 del 30 settembre 2019*

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso, temporaneo ed occasionale, delle sale di proprietà e in disponibilità del Comune di Trivignano Udinese.

## **Articolo 2 – Individuazione immobili**

1. Gli edifici di proprietà comunale individuati per il presente regolamento sono:

- \* Sala polifunzionale “ex Ambulatorio”, via dello Stradone 3, Trivignano Udinese
- \* Atrio “ex Scuole Elementari”, Borgo San Martino, Clauiano
- \* Spazio espositivo/multimediale, via della Filanda 1, Clauiano
- \* Sala polifunzionale, via M. Gigante 2, Melarolo

2. La Giunta Comunale potrà individuare, con proprio atto deliberativo, altri locali con le medesime funzioni. Potrà inoltre stabilire l'eventuale indisponibilità dei locali indicati nel presente articolo.

## **Articolo 3 – Soggetti**

1. Possono chiedere ed ottenere l'utilizzo dei locali di cui all'articolo 2, i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, ricreative ed ambientaliste;
- b) Organismi di volontariato (art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266);
- c) Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (D.Lgs.vo del 4 dicembre 1997, n. 460);
- d) Organismi ed istituzioni scolastiche sia pubbliche che private;
- e) Parrocchie ed organismi presenti all'interno delle stesse;
- f) Singoli e gruppi di cittadini;
- g) Enti pubblici.

## **Articolo 4 – Utilizzo delle sale**

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

2. I locali oggetto del presente regolamento possono essere concessi in uso ai soggetti di cui all'art.3 per le seguenti finalità:

***Sala polifunzionale “ex Ambulatorio”, via dello Stradone 3, Trivignano Udinese***

La sala può essere concessa per lo svolgimento di:

- \* attività di interesse pubblico e/o di socializzazione;
- \* incontri e riunioni;
- \* feste di compleanno e/o altre feste;
- \* attività motoria.

***Atrio “ex Scuole Elementari”, Borgo San Martino, Clauiano***

La sala può essere concessa per lo svolgimento di:

- \* attività di interesse pubblico e/o di socializzazione;
- \* incontri e riunioni;
- \* feste di compleanno e/o altre feste;
- \* attività motoria.

***Spazio espositivo/multimediale, via della Filanda 1, Clauiano***

Lo spazio può essere concesso per lo svolgimento di:

- \* attività di interesse pubblico e/o di socializzazione;
- \* incontri e riunioni.

***Sala Polifunzionale, via M. Gigante 2, Melarolo***

La sala può essere concessa per lo svolgimento di:

- \* attività di interesse pubblico e/o di socializzazione;
- \* incontri e riunioni;
- \* feste di compleanno e/o altre feste;
- \* attività motoria.

3. Gli spazi sopra elencati non potranno essere utilizzati per iniziative commerciali, salvo che queste rivestano finalità di pubblico interesse, o contrarie all'ordine pubblico e alla legge.

4. La capienza massima di ciascuna sala è quella consentita in base alle vigenti disposizioni sulla sicurezza; in nessun caso potranno essere comunque superate le 99 persone.

#### **Articolo 5 – Richiesta dei locali**

1. I soggetti interessati a fruire delle citate strutture devono presentare domanda di concessione compilando l'apposito modello, reperibile presso l'Ufficio Segreteria o sul sito del Comune di Trivignano Udinese ([www.comune.trivignano-udinese.ud.it](http://www.comune.trivignano-udinese.ud.it)).

2. La richiesta va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo della struttura; nel caso di incontri e riunioni la domanda può essere presentata fino a 5 giorni prima della data stabilita. Farà fede la data riportata sul timbro di protocollo.

3. Nel momento della richiesta, l'Ente, l'Associazione o la persona fisica, si impegna a sostenere le spese e gli oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata. Si impegna inoltre a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione o a causa dell'attività svolta.

4. L'Amministrazione Comunale sarà da considerarsi sollevata ed indenne da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

#### **Articolo 6 – Rilascio della concessione**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio Segreteria che può prevedere ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione a particolarità nell'uso dei locali o della conformazione degli stessi.

2. La concessione degli spazi è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.

3. Nel caso di più domande relative agli stessi locali e a periodi coincidenti, la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune.

### **Articolo 7 – Tariffe e cauzioni**

1. L'utilizzo dei locali è subordinato al pagamento di una relativa tariffa nella misura stabilita annualmente dalla Giunta comunale, eventualmente differenziata anche in base alle caratteristiche della sala e della tipologia e durata di utilizzo richiesti.

2. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo del locale compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

3. Le sale e gli spazi possono eventualmente essere concessi a titolo gratuito per pubbliche assemblee ed iniziative di vario genere comunque aperte a tutta la cittadinanza e/o di comprovata valenza sociale, organizzate con il patrocinio del Comune.

### **Articolo 8 – Pagamento**

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bonifico bancario.

2. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro delle chiavi.

3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'utilizzo delle sale.

### **Articolo 9 – Responsabilità del richiedente**

1. Il concessionario è responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati ai locali e agli arredi per fatti a lui imputabili, nei periodi di durata della concessione.

2. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi, che assume con il rilascio della concessione:

- a) ritirare presso l'Ufficio competente, in orario di apertura dello stesso, le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso;
- b) riconsegnare le chiavi all'Ufficio competente, in orario di apertura dello stesso, il giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo;
- c) osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare all'interno dei locali;
- d) munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- e) per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali oggetto di concessione non sono dotati, provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino degli stessi;
- f) spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento/raffreddamento prima di chiudere i locali;
- g) custodire i locali mentre ne è in corso l'uso;
- h) informare tempestivamente l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- i) riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna. La pulizia delle sale è, pertanto, a carico del richiedente e nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, il Comune potrà rivalersi nei suoi confronti di eventuali spese sostenute;
- j) tenere sollevato l'Ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali.

## **Articolo 10 – Sospensione e revoca dell'utilizzo**

1. La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero, per motivate ragioni di interesse pubblico. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

2. La concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

3. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata, pena il pagamento dell'intera tariffa.

### **Articolo 11 – Risarcimento danni**

1. L'utilizzatore, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima dell'Ufficio Tecnico comunale.

2. In caso di inadempienza al pagamento dei danni si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

3. È a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo di risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi.

### **Articolo 12 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge statale e regionale ed ai regolamenti comunali attualmente in vigore.

2. A propria legittima tutela, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento l'utilizzo dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte degli utilizzatori o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento, nonché di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.