



COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI
Provincia di Asti

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI
LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Art.1

Gestione dei locali

1. La gestione dei locali di proprietà comunale è in capo al Comune che la esercita tramite il responsabile di settore o tramite altro soggetto, in seguito definito "concessionario", nel rispetto degli indirizzi programmatici indicati dalla Giunta Comunale.
2. Il Comune provvede alla manutenzione e conservazione degli immobili, degli arredi, degli impianti e al loro rinnovo. Ogni spesa inerente al funzionamento delle strutture è a carico del Comune salvo diversi accordi.
3. Sono a carico dell'eventuale concessionario le pulizie ordinarie degli immobili.

Art.2

Indirizzi programmatici

1. Tutti gli Enti, Associazioni o chiunque ne abbia interesse, sono tenuti a presentare richiesta di utilizzo del locale almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento, indicando in modo chiaro e non generico le motivazioni, la fascia oraria di utilizzo per non precludere eventuali altre richieste per la medesima giornata
2. Per le richieste di utilizzo dei locali ad eccezione delle istituzioni scolastiche locali, biblioteca comunale per fini culturali, per più di una giornata, non inerenti spettacoli aperti al pubblico, le stesse potranno essere programmate fino ad un massimo di un mese oltre la richiesta di utilizzo dei locali.
3. Nel caso in cui sia stato individuato un concessionario dei locali, la comunicazione di cui al comma 1 andrà indirizzata al medesimo e per conoscenza al Comune.
4. L'omessa indicazione, nella domanda, della motivazione costituisce automaticamente titolo di non assegnazione del locale.
5. Salvo diniego motivato da parte del Responsabile del Servizio, le iniziative si intendono approvate; **la sede del cinema-teatro comunale e l'ex Confraternita SS. Annunziata non possono essere utilizzati a fini religiosi per lo svolgimento di assemblee e riti.**

6. Nel caso in cui sia stato individuato un concessionario, il medesimo avrà cura di aggiornare il programma-calendario delle iniziative-assegnazioni, dandone comunicazione al Comune.
7. Per motivi contingenti, in deroga a quanto enunciato, l'Assessore competente può autorizzare il responsabile di settore o il concessionario a modificare il calendario, ad accogliere nuove richieste di utilizzo del locale o, addirittura, a sospendere la realizzazione dell'evento.

Art. 3

Compiti del responsabile o del concessionario

1. Il responsabile del Settore Amministrativo, ovvero il concessionario, dovrà provvedere all'aggiornamento del calendario per la concessione in uso dei locali.
2. Il responsabile del Settore Amministrativo dovrà inoltre valutare la conformità – nel rispetto degli indirizzi di cui all'articolo precedente del presente regolamento – delle richieste di concessione da parte di Enti pubblici e privati e riferire alla Giunta Comunale.
Sarà, altresì, suo onere provvedere a:
 - comunicare, ai soggetti richiedenti la disponibilità dei locali, l'accettazione della richiesta e la disponibilità delle date;
 - verificare che i concessionari del locale siano muniti dei necessari visti e permessi per lo svolgimento delle manifestazioni (per esempio SIAE, etc. ...).
3. Il responsabile del Settore Tecnico 2 dovrà provvedere a quanto segue:
 - verificare, preventivamente, il corretto funzionamento degli impianti (impianto termico, elettrico, fonico, di sipario...);
 - verificare che la pulizia dei locali, da parte del personale comunale addetto o dell'impresa appaltatrice, sia svolta regolarmente e che i locali siano agibili per il giorno fissato; nel caso in cui sia stato individuato un concessionario, lo stesso avrà cura della pulizia ordinaria dei locali, oltre che della relativa agibilità per il giorno dell'evento;
 - vigilare sul corretto utilizzo dei locali ad opera del richiedente, assicurandosi che lo stesso non provochi danni alle strutture ed agli impianti. Nel caso in cui venissero riscontrati danni alle strutture ed agli impianti, il relativo risarcimento sarà disciplinato dalle norme dettate in materia dal codice civile (con salvezza esplicita di ogni ed ulteriore responsabilità di carattere amministrativo e penale);
 - verificare l'avvenuta compilazione del registro di conformità dell'impianto elettrico per pubblici spettacoli, custodito presso gli uffici comunali.

Art. 4

Obblighi dei richiedenti i locali comunali

1. Tutti i richiedenti, compresi quelli a titolo gratuito, dovranno sottoscrivere la piena osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, ed eventuali modifiche, e dovranno inoltre conformarsi alle seguenti regole:
 - a) rispettare tassativamente le norme di comportamento (di cui al successivo articolo 5) affisse in speciali riquadri situati all'interno del locale;
 - b) mettere a disposizione il personale per il controllo della distribuzione dei biglietti e la vigilanza dei locali durante lo svolgimento delle manifestazioni;
 - c) non consentire in nessun modo l'accesso a persone oltre la capienza prevista;
 - d) consentire l'accesso al pubblico con non oltre un'ora di anticipo rispetto all'inizio della manifestazione;

- e) seguire le indicazioni fornite dal personale comunale competente o dal concessionario in riferimento al funzionamento degli impianti;
- f) i richiedenti i locali saranno ritenuti responsabili dei danni eventualmente causati agli impianti ed alle strutture loro affidate, che dovranno essere custoditi secondo la diligenza del buon padre di famiglia;
- g) restituire il locale sgombero e nelle migliori condizioni;
- h) sottoscrivere apposito modulo, previa visione del presente regolamento, attraverso il quale il richiedente si assume la piena ed esclusiva responsabilità, civile, penale ed amministrativa, per eventuali danni che possano derivare a persone o cose.

Art. 5

Comportamento del pubblico durante le manifestazioni

1. Il pubblico, nel corso delle manifestazioni, dovrà tenere un comportamento decoroso ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale di vigilanza. Non potrà entrare in sala con alimenti e bevande che possano compromettere la pulizia del locale.
2. I contravventori potranno essere espulsi dalla sala senza pregiudizio dell'azione penale e del rimborso, comunque, delle spese sostenute per riparare i danni arrecati.

Art. 6

Tariffe per l'uso del locale

1. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa vigente con modulazione dei criteri in considerazione della tipologia dei beni oggetto dell'utilizzo ed il tipo di associazione.
2. La concessione del locale è gratuita per le associazioni ed enti, legalmente riconosciuti e senza fini di lucro, fatta eccezione degli Enti di cui all'art. 2, comma 2, o per iniziative aperte al pubblico di interesse di carattere generale per un totale di 10 giornate annue, anche se la richiesta di utilizzo ammonta ad un'ora per la giornata, ovvero una al mese oltre, eventualmente, a ulteriori giornate per assemblee straordinarie quali approvazione bilancio o nomina nuovo direttivo, ecc. Non potranno comunque essere utilizzati gli spazi comunali, gratuitamente, per oltre 12 giornate all'anno. Per quanto concerne, i costi oltre le giornate appena citate e gli altri soggetti privati, le associazioni e gli enti perseguiti fini di lucro, vengono applicate le tariffe fissate dalla Giunta Comunale.
3. **In occasione delle elezioni, alle liste dei candidati regolarmente ammesse, i locali comunali possono essere assegnati gratuitamente per due volte secondo un calendario concordato tra le parti.** Qualora i rappresentanti di lista non addivenissero ad un accordo, il Segretario Comunale provvederà all'assegnazione dell'uso dei locali tramite sorteggio pubblico dopo aver avvisato gli interessati con congruo anticipo e pubblicato all'albo pretorio del Comune copia della lettera di avviso.
4. Le norme di cui al comma terzo del presente articolo sono applicabili anche in occasione di referendum indetti dal Comune. In tal caso hanno diritto all'uso gratuito del locale il comitato promotore ed il comitato contrario e la Giunta Comunale.

Art. 7

Domande – Cauzioni – Autorizzazioni

1. Le domande di utilizzo dei locali, indirizzate al concessionario (ove individuato) e per conoscenza al Sindaco (soltanto al Sindaco in caso di mancata individuazione del concessionario), devono essere presentate in carta semplice..

2. Prima del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ufficio competente o del concessionario, il richiedente dovrà provvedere al versamento, presso la Tesoreria Comunale, della tariffa di utilizzo prevista dalla Giunta Comunale.