



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
tel. 0445 891816 – fax 0445 390089
P.E.C. chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net
sito: www.comune.chiuppano.vi.it

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'ASSEGNAZIONE

E L'UTILIZZO

DI IMMOBILI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27.10.2014
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30.07.2015
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 17.04.2023

S O M M A R I O

TITOLO I – PARTE GENERALE

- Art. 1 – Ambito del Regolamento
- Art. 2 – Modalità d’uso degli immobili
- Art. 3 – Utenza
- Art. 4 – Orari

TITOLO II – CONCESSIONE DI IMMOBILI DA DESTINARE A SEDE SOCIALE

- Art. 5 – Concessione di immobili da destinare a sede sociale di Associazioni
- Art. 6 – Priorità di utilizzo
- Art. 7 – Presentazione della domanda
- Art. 8 – Concessione
- Art. 9 – Contenuto della convenzione e durata

TITOLO III – CONCESSIONE TEMPORANEA

- Art. 10 – Disciplina
- Art. 11 – Modalità di presentazione della domanda
- Art. 12 – Criteri per la programmazione dell’utilizzo e rilascio concessione

TITOLO IV – COSTI PER L’UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

- Art. 13 – Costi
- Art. 14 – Gratuità

TITOLO V – NORME COMUNI

- Art. 15 – Disposizione per l’utilizzo dell’immobile
- Art. 16 – Rispetto dell’immobile
- Art. 17 – Obblighi del concessionario
- Art. 18 – Divieti del concessionario
- Art. 19 – Installazione attrezzature
- Art. 20 – Responsabilità del concessionario
- Art. 21 – Divieto di mutamento di destinazione e di sub concessione
- Art. 22 – Rinuncia alla concessione
- Art. 23 – Sospensione dell’utilizzo del bene
- Art. 24 – Decadenza della concessione
- Art. 25 – Revoca

TITOLO VI – PATROCINIO DEL COMUNE

- Art. 26 – Patrocinio
- Art. 27 - Domande

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 – Efficacia del Regolamento
- Art. 29 – Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 - Ambito del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli immobili comunali facenti parte del patrimonio indisponibile del Comune;
2. Sono classificati in BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE gli immobili destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento d'interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del Codice Civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. La loro utilizzazione, finchè permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atto di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.
3. Gli immobili comunali facenti parte del patrimonio indisponibile sono utilizzati per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, religiose, sanitarie, compatibilmente con la destinazione dell'immobile.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di concedere l'utilizzo delle proprietà comunali per lo svolgimento di attività commerciali o a scopo di lucro.

Art. 2 - Modalità d'uso degli immobili

1. Gli immobili comunali o parte di essi, possono essere concessi in uso con le seguenti modalità:
 - come "sede sociale" di Associazioni, per l'organizzazione e lo svolgimento di attività istituzionalmente previste nei relativi statuti;
 - per iniziative temporanee purchè rivestano carattere di interesse per la comunità;
 - per iniziative private temporanee (feste, riunioni condominiali ecc...).
2. Gli immobili di proprietà del Comune di Chiuppano che possono essere concessi in uso sono:
 - Casa Colere, Via Colere n. 5 (atrio, salotto, cucina, infermeria e giardino esterno) – capienza 50 persone;
 - Centro Servizi Comunale – Piazza dei Terzi (Auditorium capienza n. 274 posti a sedere oltre n. 3 posti per portatori di handicap, Locali per Associazioni, Campo polivalente).

Art. 3 - Utenza

1. I soggetti che hanno titolo a richiedere l'utilizzo degli immobili comunali sono i seguenti e secondo le seguenti priorità:
 - 1° - Enti e Associazioni con sede in Chiuppano iscritte all'Albo delle Associazioni/Gruppi comunali;
 - 2° - singoli cittadini residenti in Chiuppano;
 - 3° - Enti e Associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della legge 266/1991 ed iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 16 della L.R. 1/2008 non aventi sede a Chiuppano;
 - 4° - singoli cittadini non residenti in Chiuppano.
2. I partiti politici presenti sul territorio comunale, i gruppi consiliari, i gruppi presenti in campagna elettorale o referendaria (limitatamente alla durata della campagna elettorale o referendaria), possono chiedere di utilizzare occasionalmente gli spazi comunali per lo svolgimento di iniziative politiche pubbliche, fermo restando che nessun immobile comunale può essere eletto come sede stabile dei partiti politici, dei gruppi consiliari e dei gruppi presenti in campagna elettorale o referendaria.

Art. 4 – Orari

1. Gli orari di accesso al Centro Servizi Comunale sono così fissati:
 - Auditorium e sala interrato dalle ore 7.00 alle ore 24.00; in casi particolari: (ad es: Capodanno, Carnevale,

l'orario potrà essere prorogato dalla Giunta comunale)

- Campo polivalente: dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.00 alle ore 22.00

2. Gli orari di Casa Colere sono così fissati:

- dalle ore 7.00 alle ore 20.00, ad eccezione degli Enti/Associazioni con sede in Chiuppano ed iscritte all'Albo delle Associazioni comunali (fino alle ore 24.00).

L'utilizzo è escluso durante l'orario di apertura della Biblioteca comunale e precisamente:

- martedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00
- mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- giovedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00
- venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00
- sabato dalle ore 15.00 alle ore 18.00

TITOLO II – CONCESSIONE DI IMMOBILI DA DESTINARE A SEDE SOCIALE

Art. 5 - Concessione d'immobili da destinare a sede sociale di Associazioni

1. L'Amministrazione comunale può concedere gli immobili comunali, o parte di essi, da destinare a sede sociale di Associazioni.
2. Allo scopo di ottimizzare l'uso degli immobili disponibili, l'Amministrazione favorisce e promuove la ricerca di spazi comuni per più Associazioni, anche non operanti nello stesso settore d'intervento.

Art. 6 - Priorità di utilizzo

1. Per le assegnazioni si privilegiano le Associazioni la cui attività persegue valori di solidarietà sociale o comunque va a diretto vantaggio della comunità, con iniziative e servizi rivolti anche ai non soci, tenuto conto dell'adeguatezza dell'immobile alle caratteristiche ed esigenze dell'associazione.

Art. 7 - Presentazione della domanda

1. I soggetti interessati ad ottenere l'uso di un immobile devono presentare richiesta scritta al Sindaco sottoscritta dal legale rappresentante o responsabile dell'Associazione.
2. La domanda deve contenere:
 - denominazione dell'Associazione e generalità del legale rappresentante o responsabile;
 - indicazione del tipo di attività svolta;
 - individuazione dell'immobile e relativi orari di utilizzo;
 - eventuale indisponibilità, motivata, ad utilizzare l'immobile in comune con altre associazioni.
3. Contestualmente alla domanda deve essere sottoscritta una dichiarazione con la quale il richiedente solleva il Comune di Chiuppano da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che possano derivare a persone o a cose in conseguenza della concessione in uso dell'immobile e che la pulizia e l'acquisto del materiale di consumo è a carico del soggetto richiedente.
4. Il richiedente è obbligato a munirsi di tutte le autorizzazioni eventualmente prescritte per lo svolgimento della propria attività.

Art. 8 - Concessione

1. La concessione in uso degli immobili o parte di essi, da destinare a sede sociale, è disciplinata con convenzione approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento.
2. Le chiavi di accesso all'immobile concesso in uso, saranno consegnate al richiedente che ne è responsabile e che provvederà a restituirle al termine della concessione.

3. Gli immobili devono essere destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali o statutarie dell'Associazione. Per altri usi deve essere presentata apposita richiesta.
4. Nell'atto di concessione devono essere espressamente indicati gli specifici fini per i quali l'immobile è concesso.

Art. 9 - Contenuto della convenzione e durata

1. La convenzione deve prevedere: la durata, l'orario d'uso, la facoltà per il Comune di ispezionare i locali, la ripartizione delle spese per i consumi d'acqua, energia elettrica, gas, la dichiarazione di assunzione di responsabilità con riguardo all'uso del bene e ai danni eventualmente provocati allo stesso o a terzi, le tariffe d'uso o la gratuità, oltre a eventuali altre clausole giudicate necessarie in relazione alle caratteristiche dell'immobile.
2. La durata del contratto è stabilita in ogni singolo atto di concessione, nel quale può essere previsto anche il rinnovo, qualora ne sussistano i presupposti.

TITOLO III – CONCESSIONE TEMPORANEA

Art. 10 - Disciplina

1. Il presente titolo disciplina la concessione d'uso temporaneo degli immobili comunali o parti di essi, attraverso le seguenti forme:
 - concessione continuativa o ricorrente (per determinati giorni settimanali o fasce orarie) fino ad un massimo di un anno;
 - concessione di breve periodo o occasionale.

Art. 11 – Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta di concessione temporanea, sottoscritta dal legale rappresentante, dal responsabile ovvero dal singolo interessato, deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria e redatta in conformità al modulo predisposto dall'Amministrazione comunale.
2. La richiesta, che deve essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima dell'utilizzo, non impegna in alcuno caso l'Amministrazione, che dovrà dare risposta entro i successivi 5 (cinque) giorni.
3. Per particolari casi di urgenza, opportunamente motivati, per i quali non è possibile rispettare il termine di cui sopra, la richiesta può essere accolta se l'immobile non risulti già occupato.
4. Le società o gruppi sportivi che chiedono l'uso degli immobili per svolgere attività continuativa nel corso dell'anno, dovranno fare richiesta dal 1° al 31 maggio dell'anno sportivo di riferimento (1° ottobre – 31 agosto) utilizzando apposito modulo completo di un prospetto indicante il genere di attività o manifestazione da indire e le fasce orarie richieste.
5. La data di presentazione della domanda al protocollo comunale, costituisce criterio di priorità nel caso di più richieste per date concomitanti

Art. 12 – Criteri per la programmazione dell'utilizzo e rilascio concessione

1. La concessione temporanea è rilasciata dall'Ufficio Segreteria del Comune di Chiuppano.
2. La concessione continuativa o ricorrente per l'uso di immobili comunali, di durata fino al massimo di anni uno, dovrà garantire pari opportunità di utilizzo a tutti i richiedenti, dando precedenza alle iniziative proposte dall'Amministrazione comunale, gestite direttamente o tramite comitati e/o associazioni del Comune, quindi alle iniziative delle singole Associazioni e/o Gruppi locali, alle Associazioni esterne senza scopo di lucro, alle altre iniziative anche a scopo di lucro anche tenendo in considerazione l'assegnazione degli orari dell'anno sportivo precedente. Nel caso di più richieste per lo stesso immobile spetta alla Giunta comunale la decisione in merito.
3. L'utilizzazione per brevi periodi o occasionale è autorizzata a condizione che non si modifichi la

programmazione già effettuata o che la modifica permetta di soddisfare le necessità dei richiedenti già autorizzati.

4. Per l'apertura dei locali si provvederà tramite consegna delle chiavi al richiedente che provvederà a restituirle al termine dell'uso. In caso di concessione a pagamento il richiedente, al momento del ritiro delle chiavi, dovrà presentare attestazione di avvenuto pagamento.

4. Non potrà essere concesso l'uso di immobili a società o Associazioni che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo dell'immobile.

TITOLO IV – COSTI PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

Art. 13 – Costi

1. Per l'utilizzo degli immobili comunali per finalità commerciali, di lucro o private è dovuto da parte dei richiedenti, il pagamento di un corrispettivo per spese di gestione e funzionamento, che verrà annualmente determinato dalla Giunta comunale.

2. In caso di concessione d'uso occasionale o di breve periodo, il corrispettivo deve essere versato interamente prima dell'utilizzo.

3. Per l'utilizzo continuativo o ricorrente, il pagamento deve essere effettuato mediante versamenti mensili posticipati, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, su ricevimento della nota di addebito predisposta dal competente ufficio comunale.

4. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo costituisce presupposto per l'accesso e l'utilizzo dell'immobile.

5. In caso di avvenuta concessione d'uso, il richiedente potrà rinunciare all'assegnazione almeno otto giorni prima della data fissata per l'utilizzo. Nel caso di mancata comunicazione della rinuncia o di manifestazione della volontà di rinunciare presentata in uno degli otto giorni antecedenti l'utilizzo, sarà comunque dovuto il pagamento del corrispettivo o, se già avvenuto, non si procederà al rimborso.

Art. 14 – Gratuità

1. Il Comune concede l'utilizzo gratuito degli immobili oggetto del presente regolamento:

- alle Associazioni/Gruppi operanti sul territorio comunale senza fini di lucro e iscritte all'Albo delle Associazioni/Gruppi comunali;
- alla Scuola Materna, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado per le attività scolastiche o che rispettano gli orientamenti educativi e formativi;
- a ciascun candidato Sindaco, nei giorni precedenti le elezioni amministrative;
- la Scuola Primaria "N. Rezzara" utilizza l'Auditorium gratuitamente per svolgere le ore dedicate all'attività motoria, comunicando all'Ufficio Segreteria gli orari e i giorni di utilizzo. In tal caso la pulizia ordinaria dei locali dovrà essere effettuata dal personale ausiliario della scuola.

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 15 – Disposizioni per l'utilizzo dell'immobile

1. Il richiedente deve utilizzare l'immobile direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata rilasciata. L'occupazione deve essere limitata agli spazi assegnati.

2. E' vietato l'uso d'impianti e attrezzature annessi o in disponibilità presso l'immobile, qualora non espressamente richiesto e autorizzato.

3. Nell'utilizzo degli immobili comunali devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili;

- segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale eventuali danni riscontrati o provocati;
- rispettare gli orari concordati;
- in caso di manifestazioni aperte al pubblico, rispettare le norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza e di S.I.A.E.;
- fatta salva specifica autorizzazione del Sindaco, le manifestazioni ricreative dovranno terminare entro le ore 23.00 nei giorni feriali, alle ore 24.00 nelle giornate di sabato, domenica e festivi, sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico.

4. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento sopralluoghi presso gli immobili concessi in uso, per accertarne il corretto utilizzo.

Art. 16 – Rispetto dell'immobile

1. I richiedenti s'intendono obbligati a osservare e far osservare la maggior diligenza nell'utilizzazione dell'immobile e delle eventuali attrezzature, in modo da:

- evitare qualsiasi danno a terzi o all'immobile, ai suoi accessori e a tutti i beni di proprietà del Comune;
- mantenerlo nello stato di efficienza in cui l'hanno ricevuto.

2. L'Amministrazione comunale non risponderà in alcun modo degli oggetti di proprietà personale e dei valori che vengono lasciati presso l'immobile.

Art. 17 – Obblighi del concessionario

1. Il concessionario deve:

- garantire la pulizia dei locali, la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza dell'immobile durante lo svolgimento delle attività;
- controllare che il numero di presenti alle diverse manifestazioni non superi quello consentito dal certificato di agibilità;
- riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna, provvedendo al riordino, alla pulizia e smaltimento delle immondizie;
- garantire il rispetto della vigente normativa in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e rispettando le prescrizioni d'uso dei locali concessi;
- ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali e riconsegnarle dopo la cessazione dell'uso con tempestività.

Art. 18 – Divieti del concessionario

1. Al concessionario, con riferimento all'immobile o parte di esso, concesso in uso, è vietato:

- effettuare qualsiasi modifica senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
- consegnare le chiavi ad altri e duplicarle;
- fumare all'interno dell'immobile.

Art. 19 – Installazione attrezzature

1. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti non presenti negli immobili, il concessionario deve provvedere a proprie cure e spese alla loro acquisizione, sistemazione montaggio/smontaggio e rimozione.

2. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le stesse devono svolgersi con le necessarie precauzioni per evitare danni alla struttura; danni che sono in ogni caso posti a esclusivo carico del concessionario.

Art. 20 – Responsabilità del concessionario

1. In concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, all'immobile e a eventuali arredi e attrezzature ivi presenti, nei periodi di durata della concessione.
2. Lo stesso è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto la concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
3. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni o furti o incendi che dovessero essere lamentati dagli utenti degli immobili durante lo svolgimento delle attività direttamente gestite dal richiedente, cui competono le responsabilità. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione comunale per effetto della concessione.
4. Il concessionario, nel fruire degli immobili, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune.
5. Lo stesso assume personalmente anche la responsabilità in ordine agli oneri finanziari previsti dall'atto di concessione.
6. Tutti i danni causati direttamente e indirettamente a locali e alle attrezzature durante la concessione d'uso, devono essere risarciti all'Amministrazione comunale.
7. L'Amministrazione comunale provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile e al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
8. I concessionari, la cui responsabilità sia accertata, che non provvedano al risarcimento dei danni causati alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature di proprietà comunale, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano.

Art. 21 – Divieto di mutamento di destinazione e di sub concessione

1. E' fatto assoluto divieto di modificare la destinazione d'uso e di sub assegnare o far gestire a terzi il bene oggetto della concessione senza esplicita autorizzazione comunale, pena la decadenza della concessione.

Art. 22 – Rinuncia alla concessione

1. Il concessionario può rinunciare alla concessione per gravi e comprovati motivi, dandone comunicazione all'Amministrazione comunale in forma scritta. Tale rinuncia esclude il diritto alla restituzione di eventuali costi già sostenuti dal concessionario; il concessionario è sempre tenuto a restituire il bene nello stato della sua originaria consistenza, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

Art. 23 – Sospensione dell'utilizzo del bene

1. Il Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità può sospendere temporaneamente o modificare la concessione, in ogni momento, quando ciò sia necessario per ragioni di carattere contingente, tecniche o per consentire interventi di manutenzione degli impianti; in tal caso il concessionario non corrisponderà all'Amministrazione comunale il compenso stabilito per il periodo non goduto.

Art. 24 – Decadenza della concessione

1. La mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni contrattuali o del presente regolamento comporta in ogni caso la decadenza della concessione.
2. Costituiscono comunque motivo di decadenza:
 - la realizzazione di interventi senza preventiva autorizzazione e/o la mancata rimozione degli stessi;
 - l'utilizzo anche solo temporaneo del bene per finalità diverse da quelle previste nell'atto di assegnazione, in assenza di autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
 - il mancato pagamento della quota di contribuzione delle spese, se dovuta;
 - lo scioglimento dell'Associazione;
 - la violazione del divieto di sub concessione.

3. La pronuncia di decadenza è preceduta dalla contestazione degli inadempimenti che è comunicata al concessionario per mezzo di raccomandata A/R; il concessionario ha la facoltà di controdedurre entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 25 – Revoca

1. L'Amministrazione comunale può disporre la revoca della concessione laddove intervengano motivate ragioni di pubblico interesse che impongono la risoluzione del rapporto per una diversa e migliore modalità di gestione del bene.

TITOLO VI – PATROCINIO DEL COMUNE

Art. 26 – Patrocinio

1. Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento del Comune di Chiuppano ad iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, sportive, artistiche e scientifiche.

2. La concessione del patrocinio comunale è riservata esclusivamente alla competenza della Giunta comunale.

3. Il conferimento attribuisce al destinatario l'obbligo di menzionare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi).

4. Il patrocinio, in attuazione del presente regolamento, consiste nella concessione gratuita dei locali ed attrezzature comunali richieste.

5. Tutta la documentazione che contenga espressa menzione del patrocinio comunale dovrà essere tempestivamente trasmessa alla Segreteria del Sindaco, anche per gli eventuali aspetti di rappresentanza dell'Ente patrociniante.

Art. 27 – Domande

1. Le domande per ottenere il patrocinio dovranno essere indirizzate al Sindaco e pervenire all'ufficio protocollo almeno 10 (dieci) giorni prima della data della manifestazione.

2. Nella domanda, da presentare su apposita modulistica predisposta dal Comune, dovrà essere indicato il nominativo della persona responsabile dell'iniziativa, con la specificazione del tipo di manifestazione per cui si chiede il patrocinio, la data, l'orario e le principali modalità organizzative della manifestazione stessa.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Efficacia del Regolamento

1. Ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto con il presente regolamento si intende a tutti gli effetti abrogata.

Art. 29 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente Regolamento verrà pubblicato nel sito del Comune di Chiuppano e inserito nella raccolta dei regolamenti comunali.