



**COMUNE DI BRIONA**  
Provincia di Novara

**Regolamento per la concessione in uso  
degli immobili comunali**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 08/07/2010  
Entrato in vigore il 06/08/2010

## **ART. 1 (generalità)**

1. Possono essere concessi in uso a quanti ne facciano richiesta, nei limiti e con le modalità stabilite negli articoli successivi, i seguenti immobili di proprietà comunale o nella formale disponibilità del Comune:

- Biblioteca comunale
- Salone ubicato presso il "Centro anziani"
- Area feste

2. L'utilizzo delle suddette aree e locali è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale o sociale.

3. In subordine, le stesse potranno essere concesse in uso anche ad Enti, Associazioni, Organizzazioni culturali, sportive, ricreative, assistenziali, politiche e sindacali per finalità di carattere sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo ed in ulteriore subordine anche a singoli cittadini.

4. In ogni caso, è fatto salvo il rispetto di Convenzioni aventi ad oggetto l'utilizzo dei beni di cui sopra, le quali prevalgono su qualunque richiesta presentata ai sensi del presente Regolamento.

## **ART. 2 (procedimento)**

1. L'istanza, redatta su apposito modulo disponibile presso gli Uffici comunali ed indirizzata al Sindaco, il cui modello si allega al presente regolamento sub a), completo in ogni parte, dovrà essere sottoscritta dalla persona richiedente o, in caso di Enti o Associazioni, dal legale rappresentante e presentata tra i quaranta ed i dieci giorni di calendario prima della data della manifestazione o riunione, salvo specifiche e motivate ragioni di urgenza, comunque sottoposte alla valutazione discrezionale dell'Ente.

2. Il rigetto dell'istanza dovrà essere opportunamente motivato.

3. L'Ufficio competente è individuato, tanto ai fini dell'istruttoria sulla richiesta, quanto ai fini del rilascio della concessione, nell'Ufficio di segreteria.

4. Nell'istanza, ove non coincidente con il richiedente, sarà altresì indicata la persona responsabile della manifestazione o attività per la quale si richiede l'uso dell'area o sala, la quale dichiarerà e sottoscriverà specifico impegno ad assumersi ogni responsabilità conseguente, ai sensi delle successive disposizioni.

5. Tanto il richiedente quanto, ove non coincidente, la persona responsabile della manifestazione o attività per la quale si richiede l'uso dell'area o sala, dovranno avere compiuto il diciottesimo anno di età.

6. In caso di richieste per la stessa data, le istanze di concessione saranno discrezionalmente valutate:

a) tenendo conto della qualità dell'iniziativa proposta, valutata in base alle motivazioni indicate nell'istanza, sentite le parti in presenza del Sindaco ovvero di un componente la Giunta Comunale;

b) in subordine, ove non sussistano gli estremi per una valutazione di qualità, in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione.

7. Alle istanze sarà data risposta entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione e, in ogni caso, entro il terzo giorno lavorativo precedente la data richiesta.

8. Per istanze presentate in urgenza, il rilascio o diniego verrà comunicato entro il giorno precedente la data richiesta, anche in via breve (telefonicamente).

9. Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede la concessione, sia necessario il rilascio di licenza o autorizzazione ai sensi delle vigenti Leggi di Pubblica Sicurezza, l'istanza dovrà essere presentata entro il trentesimo giorno precedente la data richiesta e la concessione sarà, in ogni caso, subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

### **ART. 3 (canone)**

1. Con deliberazione della Giunta comunale è stabilita la misura dei canoni per la concessione delle aree e sale e le relative cauzioni.

2. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere esentate dal pagamento del canone le associazioni senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti nel territorio del Comune, purché la manifestazione per la quale si richiede l'esenzione risponda ai seguenti requisiti:

- sia di interesse per tutta la cittadinanza e non diretta solo ad alcuni cittadini;
- non preveda la raccolta di somme di denaro in alcuna forma;
- sia pertinente allo scopo istituzionale dell'Associazione senza scopo di lucro che la organizza e non contraria agli scopi istituzionali del Comune.

Sono, inoltre, esentate dal pagamento tutte le manifestazioni organizzate o patrociniate dal Comune.

3. Il pagamento del canone o della cauzione dovrà essere effettuato mediante:

- versamento sul conto corrente del Comune; in tal caso la relativa ricevuta dovrà essere esibita contestualmente al ritiro della concessione presso gli Uffici comunali;
- versamento diretto presso gli Uffici comunali al momento del ritiro della concessione.

#### **ART. 4 (responsabilità)**

1. Il richiedente o il responsabile indicato nella richiesta assumono personalmente ed in solido con l'ente, associazione od organizzazione che rappresentano, con espressa manleva in favore del Comune, l'integrale responsabilità civile, penale ed amministrativa per:

- a) la conservazione dell'area o sala concessa e dei mobili ed arredi ivi esistenti e la restituzione dei medesimi nello stesso stato in cui sono stati presi in consegna;
- b) la conservazione delle cose da esso richiedente o responsabile portate all'interno dell'area o sala per fini espositivi, ricreativi, ecc., con espresso esonero di ogni e qualsiasi responsabilità del Comune anche per i materiali, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nell'area o sala prima, durante o dopo l'attività o manifestazione;
- c) tutti i danni da chiunque causati o patiti durante l'attività o manifestazione, ferme restando le specifiche responsabilità personali, con espresso esonero di ogni e qualsiasi responsabilità del Comune.

#### **ART. 5 (obblighi del concessionario)**

1. Il richiedente o il responsabile indicato nella richiesta assumono, altresì, i seguenti obblighi:

- a) osservare la massima cura e diligenza nell'utilizzo dell'area o sala e delle suppellettili, dal momento della consegna al momento della restituzione delle stesse al Comune;
- b) provvedere alla pulizia e/o riordino dell'area o sala, alla corretta chiusura di porte e finestre prima della riconsegna, allo spegnimento delle apparecchiature elettriche utilizzate;
- c) rispettare le vigenti norme di legge e regolamento relative allo svolgimento della manifestazione od attività per cui l'area o sala è stata richiesta;
- d) escludere qualsiasi forma di sub-concessione delle aree o sale comunali.

2. A garanzia del corretto adempimento di tali obblighi, il richiedente è tenuto a versare, contestualmente al ritiro della concessione presso gli Uffici comunali, una somma a titolo cauzionale, stabilita per ogni area o sala, con deliberazione della Giunta comunale, ferma restando la disponibilità di ogni azione per il risarcimento degli eventuali danni ulteriori ed eccedenti detta cauzione.

#### **ART. 6 (obblighi del Comune)**

1. Il Comune si obbliga:

- a) a rendere disponibile l'area o sala in adeguate condizioni di ordine e pulizia;
- b) alla consegna e ritiro delle chiavi nelle mani del richiedente o responsabile designato salvo, se ritenuto opportuno dall'Ufficio, provvedere direttamente mediante proprio incaricato all'apertura e chiusura dell'area o sala all'inizio ed al termine dell'attività o manifestazione.

#### **ART. 7 (sopralluogo congiunto)**

1. Ove ritenuto opportuno dal Comune o richiesto dal concessionario, potrà essere svolto, sia prima della concessione, sia al momento della restituzione dei locali, un sopralluogo congiunto di un operatore del Comune e di un incaricato del concessionario stesso.
2. Di detto sopralluogo potrà essere altresì redatto, ove necessario, sommario verbale.

#### **ART. 8 (rinuncia/recesso)**

1. Il concessionario può rinunciare alla richiesta effettuata o alla concessione già rilasciata; sarà, per altro, esonerato dal pagamento del canone o avrà diritto alla restituzione di quanto pagato solo ove la comunicazione di rinuncia, da redigere per iscritto ed in forma libera, pervenga al protocollo del Comune almeno tre giorni prima della data richiesta.
2. Per imprevedibili, inderogabili e non procrastinabili necessità del Comune, per le quali non sia possibile individuare soluzioni alternative senza impegno di risorse economiche, la concessione potrà essere revocata in ogni momento, senza che al Comune possa essere richiesto il rimborso di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone e della cauzione versati.

#### **ART. 9 (abrogazione di norme)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati tutti i precedenti Regolamenti disciplinanti l'utilizzo delle sale e aree comunali.

Al Signor Sindaco del Comune di Briona

OGGETTO: Richiesta di utilizzo di area o sala di proprietà del Comune.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in proprio

in qualità di rappresentante dell'associazione/ente/organizzazione \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

chiede di poter utilizzare la seguente area/sala: \_\_\_\_\_

il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per (specificare il  
motivo della richiesta) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di conoscere il vigente Regolamento comunale per la  
concessione in uso degli immobili comunali", approvato con deliberazione del C.C. n.  
16 del 08/07/2010 e di impegnarsi a rispettarlo in ogni sua parte, con particolare  
riferimento agli artt. 4 e 5.

Comunica il seguente recapito per ogni comunicazione relativa alla presente istanza:

Briona, lì \_\_\_\_\_

Firma del RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

Eventuale timbro dell'associazione/ente/organizzazione

-----  
Parte riservata al Comune: ricevuto il \_\_\_\_\_ , prot. n. \_\_\_\_\_

Si autorizza.

Non si autorizza perché \_\_\_\_\_

Briona, lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio