

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SALE, ATTREZZATURE E DEI PULMINI DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

## CAPO 1 NORME GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle sale, attrezzature e del pulmino di proprietà Comunale, in particolare:

- a) sala Polivalente presso il palazzo "Federico Bazzi", sito in Via Euganea Treponti n. 36 a Treponti di Teolo;
- b) sala "Vincenzo Muccioli" sita in Piazza del Mercato n.26 a Bresseo di Teolo;
- c) sala "Giovanni Falcone e Paolo Borsellino" sita in Via delle Rose n.54 a Tramonte di Teolo;
- d) sala "Lucia Franco Montalti" sita in Via Euganea Villa n.2 a Villa di Teolo;
- e) sala Parco di Educazione Stradale;
- f) Biblioteca Comunale;
- g) palco, gazebi, pedane, transenne, sedie ecc. ecc., appresso definite genericamente strutture ed attrezzature;
- h) pulmino di proprietà comunale.

### Art. 1 bis- Definizioni

**Utilizzo occasionale:** ricorre quando i soggetti chiedono l'utilizzo di locali comunali in una data ed in orari ben precisi ;

**Utilizzo temporaneo:** ricorre quando i soggetti chiedono l'utilizzo di locali comunali in un arco di tempo ben preciso individuando un calendario di giorni ed orari;

**Utilizzo continuativo:** ricorre quando i soggetti chiedono l'utilizzo di locali comunali per 2 anni solari consecutivi individuando un calendario di giorni ed orari;

**Utilizzo pieno non esclusivo:** ricorre quando i soggetti entrano nella piena disponibilità dei locali comunali per tutto il periodo autorizzato dall'ente;

**Utilizzo pieno ed esclusivo:** ricorre quando i soggetti entrano nella piena ed esclusiva disponibilità dei locali comunali per tutto il periodo autorizzato dall'ente.

### Art. 2 Soggetti legittimati all'uso

1. Possono richiedere l'uso delle sale e dei beni di cui all'articolo 1):

- gruppi, movimenti politici ed organizzazioni sindacali;
- istituzioni scolastiche e religiose ed organismi operanti all'interno degli stessi;
- enti privati o pubblici aventi scopo di lucro;
- privati cittadini del Comune di Teolo;
- le associazioni di volontariato locali iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;

- le associazioni di volontariato, anche non locali e non iscritte all'Albo;
- associazioni sindacali e di categoria, organismi preposti alla valorizzazione del patrimonio turistico, culturale ed economico locale.

2. L' utilizzo delle sale non può essere concesso alle associazioni per la pratica di discipline olistiche o attività per il benessere psicofisico per questioni di carattere igienico sanitario.

### **Art. 3 Priorità nell'uso**

1. La concessione dell'uso delle sale, attrezzature e del pulmino ai soggetti legittimati di cui all'articolo 2) è subordinata al calendario delle attività e iniziative poste in essere dall'Amministrazione Comunale, o da soggetti che agiscono per conto di essa o in collaborazione con essa, che hanno titolo di priorità.

2. Costituisce titolo preferenziale l'iscrizione all'albo Comunale delle organizzazioni di volontariato, l'ambito e la finalità culturale o sociale dell'iniziativa e la qualifica di assenza di scopo di lucro del soggetto richiedente.

### **Art. 4 Utilizzo**

1. Le sale, attrezzature ed il pulmino comunale possono essere richiesti principalmente per lo svolgimento delle attività istituzionali delle diverse associazioni operanti nel territorio, possono essere, inoltre, richieste per i seguenti scopi:

- a) convegni, dibattiti, conferenze e tavole rotonde;
- b) proiezioni e ogni altra iniziativa che non comprometta l'immagine dell'Ente, la capienza consentita, l'integrità della struttura e del suo allestimento, il destino ed il corretto funzionamento della Sale medesime.

2. Le associazioni non potranno eleggere la propria sede legale nei locali del Comune ma, solo la sede operativa, salvo il caso in cui la convenzione per l'utilizzo pieno ed esclusivo, di cui al successivo art.15, preveda diversamente.

3. La Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso a soggetti diversi e per attività diverse da quelle previste dal presente regolamento qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

## **CAPO 2 - UTILIZZO DELLE SALE A TITOLO OCCASIONALE O TEMPORANEO**

### **Art. 5 Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo delle sale a attrezzature di cui all'art. 1) lettere a) b) c) d) e) f) del capo I del presente Regolamento a titolo occasionale o temporaneo.

### **Art. 6 Utilizzo della Sala Polivalente Federico Bazzi a titolo gratuito**

1. L'utilizzo della Sala Polivalente Federico Bazzi avviene a titolo gratuito nei seguenti casi:

a- le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscono in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita deliberazione della Giunta Comunale, o determinazione del Responsabile del Servizio, che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;

b- la manifestazione sia organizzata da istituzioni scolastiche locali, nell'ambito della propria attività formativa e didattica.

2. La Giunta Comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, anche aventi sede fuori comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

#### **Art. 7 Utilizzo della Sala Polivalente Federico Bazzi a titolo oneroso.**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art.6 l'utilizzo della sala avviene a titolo oneroso.
2. Il Canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
3. I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo mediante Pagopa.

#### **Art. 8 Utilizzo delle sale: Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti, Sala Parco di Educazione Stradale e Biblioteca Comunale a titolo gratuito.**

L'utilizzo delle sale Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti, Sala Parco di Educazione Stradale e Biblioteca Comunale a titolo gratuito avviene a titolo gratuito nei casi in cui:

- le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscano per conto di quest'ultimo o in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita deliberazione di Giunta comunale, o determinazione del Responsabile del Servizio, che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;

la manifestazione sia organizzata da

- istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria attività formativa e didattica;
- istituzioni religiose locali, organismi di volontariato, associazioni sportive e culturali, iscritte all'albo delle associazioni del Comune di Teolo, senza scopo di lucro, per la realizzazione di iniziative con finalità di pubblico interesse, o attività riservate ai soci e coerenti con lo scopo associativo;
- istituzioni religiose non locali, organismi di volontariato, associazioni sportive, culturali, anche aventi sede fuori territorio e non iscritti all'albo comunale delle associazioni, senza scopo di lucro, per la realizzazione di attività con finalità di pubblico interesse, non necessariamente aperte al pubblico purché abbiano una positiva ricaduta sul territorio comunale da un punto di vista sportivo, turistico, culturale o sociale; la positiva ricaduta sul territorio è valutata dalla Giunta Comunale;
- gruppi e movimenti politici, associazioni sindacali e di categoria, organismi preposti alla valorizzazione del patrimonio turistico, culturale ed economico locale, qualora l'iniziativa abbia finalità di pubblico interesse, sia aperta al pubblico e non abbia scopo di lucro;
- gruppi e movimenti politici su richiesta del candidato sindaco o del responsabile locale o segretario di sezione nel periodo di partecipazione alla campagna elettorale per le consultazioni elettorali comunali purché aperta al pubblico e non a scopo di lucro. Il numero degli utilizzi da parte dei diversi gruppi o schieramenti deve essere equamente distribuito. Per gruppi e schieramenti s'intendono le formazioni che sostengono il candidato Sindaco;
- privati cittadini del Comune di Teolo per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro, con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico;
- **Gruppi consiliari, anche per attività non aperte al pubblico.**

2. Al di fuori dei casi sopra elencati la Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, aventi sede anche fuori comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

**Art. 9 Utilizzo delle sale: Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti , Sala Parco di Educazione Stradale e Biblioteca Comunale a titolo oneroso.**

1.L'utilizzo delle sale Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti, Sala Parco di Educazione Stradale e Biblioteca Comunale a avviene a titolo oneroso qualora il soggetto richiedente:

- a) indipendentemente dalla propria natura giuridica, realizzi iniziative rivolte esclusivamente ai propri associati o persegua finalità di lucro;
- b) abbia sede fuori comune, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 6 comma 2);
- c) si configuri come soggetto privato o ente privato o pubblico avente scopo di lucro.

2.Il canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

3.I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo mediante Pagopa.

**Art. 10 Modalità di presentazione della domanda**

1.L'utilizzo delle sale qualora la manifestazione da realizzare non sia effettuata direttamente dall'Amministrazione o da soggetto che agisca per conto di essa o in collaborazione con essa (per cui l'utilizzo dei locali è previsto negli accordi), è soggetta alla presentazione di una richiesta da **inoltrare** almeno 20 giorni prima della manifestazione prevista.

2. La domanda va indirizzata al **Comune di Teolo** mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Cultura e reperibile sul sito istituzionale: [www.comune.teolo.pd.it](http://www.comune.teolo.pd.it)

3. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
- attività da svolgere e scopo sociale;
- responsabile dell'Associazione, Gruppo o Istituzione, indirizzo postale, mail e numero telefonico;
- i contatti del Referente incaricato qualora sia diverso dal Responsabile dell'Associazione;
- la tipologia della struttura richiesta ;
- giorno e orario di utilizzo.

4. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisce:

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che le attrezzature concesse saranno utilizzate esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- che le sale concesse saranno utilizzate esclusivamente nel periodo indicato nella richiesta di concessione;
- l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso;
- di rispettare i limiti di capienza delle sale ed accettare le condizioni di utilizzo affisse all'interno dei locali;
- il rispetto delle disposizioni nazionali, regionali e comunali in essere al momento di utilizzo delle sale.

## **Art.11 Concessione e revoca**

1. L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell'Ufficio Cultura, mediante modulo dallo stesso predisposto, o mediante deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal presente Regolamento, entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda.
2. Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'organizzazione o alla persona dallo stesso delegata.
3. L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione dei locali, ove riscontri che l'iniziativa possa determinare un danno all'immagine ed alle strutture dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

## **Art. 12 Modalità di utilizzo delle sale**

1. L'utilizzo delle sale è concesso nelle seguenti fasce orarie: ore 8.30/14.00, ore 14.00/20.00, ore 19.00/24.00.
2. Le attività per le quali vengono richieste le sale devono essere compatibili con i fini istituzionali e non possono essere contrarie all'ordine pubblico e non dovranno essere svolte in contrasto con le leggi dello Stato, né in difformità alle disposizioni dei regolamenti comunali ,o a danno dell'immagine dell'Ente o degli organismi operanti a sostegno della funzione culturale , artistica ed economica del territorio.
3. La Sala Polivalente "F. Bazzi" e le sale indicate all'art. 1), nonché i relativi servizi igienici e le strumentazioni audio/video, ove presenti, saranno consegnati al concessionario in adeguato stato di funzionalità.
4. Eventuali danni arrecati ai locali ed alla eventuale strumentazione dovrà essere rimborsato all'Ente dallo stesso concessionario, sulla base di una perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale e in ragione del valore di mercato dello strumento da sostituire o da riparare.
5. Ogni eventuale allestimento delle sale deve essere concordato con l'Amministrazione e, nel caso, osservando scrupolosamente le indicazioni impartite dall'Ufficio Tecnico, in merito al corretto utilizzo degli spazi e delle superfici. E' in ogni caso proibito fissare chiodi o ganci alle pareti e posizionare strutture che possano arrecare danni ai pavimenti ed agli infissi.
6. In caso di utilizzo della Sala Polivalente "Federico Bazzi" è posto a carico del concessionario il servizio di pulizia a manifestazione avvenuta. Il suddetto servizio, previa richiesta del concessionario, potrà essere effettuato dalla ditta incaricata dall'Amministrazione. In tal caso, il concessionario corrisponderà all'Amministrazione l'onere corrispondente.
7. L'Amministrazione assicura mediante persone di propria fiducia l'apertura e chiusura dei locali e ogni altro servizio per quelle manifestazioni programmate dalla medesima o in collaborazione con altri soggetti. Per le altre manifestazioni il concessionario dovrà procurarsi le chiavi dei locali presso l'Ufficio Cultura in tempo utile (in orari d'ufficio) e dare garanzia scritta in ordine all'assunzione di responsabilità per eventuali danneggiamenti ai locali ed alle strutture. In relazione alla tipologia della manifestazione è facoltà dell'Amministrazione di chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di € 250,00.
8. I soggetti legittimati all'utilizzo delle sale delle Associazioni sono tenuti alla compilazione "Registro della Sala" nel quale dovrà essere riportato il nome dell'associazione, l'ora di inizio e di fine dell'utilizzo della sala, il numero di persone partecipanti, la condizione di pulizia e ordine della sala al momento dell'arrivo.
9. L'esposizione di insegne, striscioni ed altro materiale pubblicitario di manifestazioni ed iniziative negli spazi interni ed esterni alle Sale, sarà soggetta a preventivo provvedimento dell'Amministrazione, dopo opportuna valutazione delle modalità di installazione. Gli stessi saranno rimossi a cura del concessionario al termine dell'utilizzo degli spazi concessi.
10. L'Amministrazione si riserva di perseguire nelle opportune sedi ogni azione di risarcimento per eventuali danni subiti.

11. Il concessionario dovrà lasciare libere le sale, salvo diverso accordo scritto all'immediata conclusione dell'evento. In caso di mancata consegna delle chiavi entro le prime ore del giorno lavorativo successivo, verrà applicata una penale di € 25,00.

12. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.

13. La Giunta Comunale può assegnare l'incarico per la gestione delle sale ad una associazione di volontariato che si assuma la responsabilità di tenere il calendario delle riunioni e sovrintendere al buon uso delle sale.

### **CAPO 3 - UTILIZZO DELLE SALE A TITOLO CONTINUATIVO- PIENO NON ESCLUSIVO- PIENO ED ESCLUSIVO**

#### **Art.13. Oggetto**

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo delle sale di cui all'art.1, comma 1, lettere b) c) d) e) del presente Regolamento.

2. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo a titolo continuativo, pieno non esclusivo o pieno ed esclusivo della Sala Polivalente Federico Bazzi e della Biblioteca Comunale.

#### **Art. 14 Utilizzo a titolo continuativo**

1. L'utilizzo a titolo continuativo può essere concesso a titolo oneroso o gratuito.

2. L'utilizzo avviene a titolo gratuito a favore di:

a) organismi che agiscono per conto dell'ente od in collaborazione con esso;

b) organismi di volontariato, associazioni sportive e culturali, iscritte all'albo delle associazioni del Comune di Teolo, senza scopo di lucro, per la realizzazione di iniziative con finalità di pubblico interesse, o attività riservate ai soci e coerenti con lo scopo associativo;

c) privati cittadini del Comune di Teolo per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro, con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico.

3. L'utilizzo a titolo oneroso è concesso a favore di soggetti pubblici o privati, anche aventi scopo di lucro, per la realizzazione di iniziative con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico.

4. Le tariffe per l'utilizzo a titolo oneroso sono approvate annualmente dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

5. L'utilizzo a titolo continuativo non può essere concesso a soggetti diversi da quelli individuati nei precedenti commi 2 e 3.

6. I soggetti a cui concedere l'utilizzo sono individuati attraverso avviso pubblico di selezione contenente i seguenti criteri di priorità:

- organismi che agiscono per conto dell'ente od in collaborazione con esso;

- associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni, in caso di sovrapposizione di giorni ed orari viene data priorità alle associazioni con maggior anzianità di iscrizione;

- in caso di parità di anzianità viene data priorità alle associazioni che hanno realizzato un maggior numero di manifestazioni/eventi a favore della collettività teolese nell'anno precedente;

- in caso di ulteriore parità è data priorità alla domanda pervenuta per prima al protocollo dell'ente;

- in subordine l'utilizzo è concesso:

A) a privati cittadini del Comune di Teolo per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro, con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico;

B) a soggetti pubblici o privati, anche aventi scopo di lucro, per lo svolgimento di iniziative con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico.

7. Il Responsabile dell'Area Cultura pubblica entro il mese di settembre un avviso volto ad individuare i soggetti a cui concedere l'utilizzo delle sale per i 2 anni solari successivi, redatto nel rispetto dei criteri di cui sopra, corredato da apposito modulo per la presentazione dell'istanza. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente. Le istanze devono pervenire, entro 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione dello stesso all'albo, tramite email o consegnate al protocollo dell'ente. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze il Responsabile del Servizio con propria determinazione approva la graduatoria.

8. L'utilizzo è concesso ai soggetti collocati utilmente in graduatoria, fino ad esaurimento delle disponibilità delle sale, tenendo conto che la Sala Vincenzo Muccioli deve essere mantenuta libera almeno 2 mattine e 2 pomeriggi a settimana e le altre sale almeno 3 pomeriggi e 3 mattine a settimana per soddisfare le richieste di utilizzo occasionale o temporaneo.

9. Le richieste presentate fuori termine possono essere accolte qualora non comportino necessità di riorganizzazione dei calendari e nel rispetto della disponibilità degli spazi ai sensi del precedente comma 8.

10. Si applicano per quanto compatibili gli artt. 10, 11 e 12 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 Utilizzo a tempo pieno non esclusivo o pieno ed esclusivo**

1. L'utilizzo a tempo pieno non esclusivo o pieno ed esclusivo è concesso esclusivamente per rilevanti motivi di interesse pubblico ad associazioni di volontariato locali.

2. L'utilizzo dei locali è disciplinato da apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale la quale definisce:

- tempi;
- importo del corrispettivo od eventuale gratuità;
- scomputo della tariffa per lavori di miglioria;
- spese accessorie;
- diritti e doveri reciproci;
- sede legale.

3. La durata della convenzione non può eccedere i 5 anni.

4. Si applicano per quanto compatibili gli artt. 10, 11 e 12 del presente Regolamento.

### **CAPO 4 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art.16 Oggetto**

Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo delle attrezzature di cui all'art.1) lettera g) del capo I del presente Regolamento.

#### **Art. 17 Utilizzo a titolo gratuito**

L'utilizzo delle attrezzature a titolo gratuito avviene a titolo gratuito nei casi in cui:



- le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscano per conto di quest'ultimo o in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita deliberazione di Giunta comunale, o determinazione del Responsabile del Servizio, che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;

la manifestazione sia organizzata da:

- istituzioni scolastiche nell'ambito della propria attività formativa e didattica;
- istituzioni religiose locali, organismi di volontariato, associazioni sportive e culturali, iscritte all'albo delle associazioni del Comune di Teolo, senza scopo di lucro, per la realizzazione di iniziative con finalità di pubblico interesse, o attività riservate ai soci e coerenti con lo scopo associativo;
- istituzioni religiose non locali, organismi di volontariato, associazioni sportive, culturali, anche aventi sede fuori territorio e non iscritti all'albo comunale delle associazioni, senza scopo di lucro, per la realizzazione di iniziative con finalità di pubblico interesse, non necessariamente aperte al pubblico purché abbiano una positiva ricaduta sul territorio comunale da un punto di vista sportivo, turistico, culturale o sociale; la positiva ricaduta sul territorio è valutata dalla Giunta Comunale;
- gruppi e movimenti politici, associazioni sindacali e di categoria, organismi preposti alla valorizzazione del patrimonio turistico, culturale ed economico locale, qualora l'iniziativa abbia finalità di pubblico interesse, sia aperta al pubblico e non abbia scopo di lucro;
- gruppi e movimenti politici su richiesta del candidato sindaco o del responsabile locale o segretario di sezione nel periodo di partecipazione alla campagna elettorale per le consultazioni elettorali comunali purché aperta al pubblico e non a scopo di lucro. Il numero degli utilizzi da parte dei diversi gruppi o schieramenti deve essere equamente distribuito. Per gruppi e schieramenti s'intendono le formazioni che sostengono il candidato Sindaco;
- privati cittadini del Comune di Teolo per lo svolgimento di attività senza scopo di lucro, con finalità di pubblico interesse ed aperte al pubblico.

2. Al di fuori dei casi sopra elencati la Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, aventi sede anche fuori comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

#### **Art. 18 Utilizzo a titolo oneroso.**

1. L'utilizzo delle attrezzature avviene a titolo oneroso qualora il soggetto richiedente:

- d) indipendentemente dalla propria natura giuridica, realizzi iniziative rivolte esclusivamente ai propri associati o persegua finalità di lucro;
- e) abbia sede fuori comune, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 17 comma 2) ;
- f) si configuri come soggetto privato o ente privato o pubblico avente scopo di lucro.

2. Il canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

3. I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo mediante Pagopa.

#### **Art. 19 Modalità di presentazione della domanda**

1. L'utilizzo delle attrezzature qualora la manifestazione da realizzare non sia effettuata direttamente dall'Amministrazione o da soggetto che agisca per conto di essa o in collaborazione con essa (per cui l'utilizzo dei locali è previsto negli accordi), è soggetta alla presentazione di una richiesta da inoltrare almeno 20 giorni prima della manifestazione prevista.

2. La domanda va indirizzata al Comune di Teolo mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Responsabile Area Tecnica e reperibile sul sito istituzionale: [www.comune.teolo.pd.it](http://www.comune.teolo.pd.it).



3. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
- attività da svolgere e scopo sociale;
- responsabile dell'Associazione, Gruppo o Istituzione, indirizzo postale, mail e numero telefonico;
- i contatti del Referente incaricato qualora sia diverso dal Responsabile dell'Associazione che si occuperà della presa in carico, gestione e restituzione delle attrezzature;
- la tipologia della struttura richiesta;
- giorno e orario di utilizzo.

4. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisce:

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso.

#### **Art. 20 Concessione e revoca**

1. L'accoglimento, il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell'Area Tecnica mediante modulo dallo stesso predisposto, o mediante deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal presente Regolamento, entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda.

2. Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'organizzazione o alla persona dallo stesso delegata.

3. L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione dei locali, ove riscontri che l'iniziativa possa determinare un danno all'immagine ed alle strutture dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art.21 Modalità di utilizzo**

1. All'atto di consegna e di ritiro delle attrezzature verrà redatto un verbale di consegna e di ritiro delle stesse. Il palco e i gazebo verranno consegnati smontati.

2. Se non diversamente specificato nell'atto di concessione il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese al trasporto e al montaggio delle attrezzature concesse.

3. Qualora nell'atto di concessione venga specificato che per il trasporto o/e il montaggio delle attrezzature richieste è necessario l'impiego di mezzi e personale del comune sarà anche specificato se ciò è a titolo oneroso o gratuito in base agli articoli 6) e 7). In caso di trasporto e/o montaggio delle attrezzature, a titolo oneroso, il concessionario sarà tenuto a rimborsare al Comune le spese relative alla benzina ed al costo del personale incaricato.

4. Le attrezzature dovranno essere montate a regola d'arte al fine di evitare danni a persone o cose e dovranno essere restituite integre e funzionanti.

5. Eventuali danni arrecati alle attrezzature dovranno essere rimborsati all'Ente dallo stesso concessionario, sulla base di una perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale e in ragione del valore di mercato dello strumento da sostituire o da riparare.

6. Il concessionario solleva il Comune di Teolo da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo della struttura affidatagli.

7. Il richiedente che per 2 (due) volte arrechi danni alle strutture avute in uso non potrà usufruire ulteriormente della concessione delle strutture in parola. Tale provvedimento sarà altresì adottato nel caso in cui il richiedente non rispetti le norme contenute nel presente regolamento.

8. In relazione alla tipologia delle attrezzature richieste è facoltà dell'Amministrazione di chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di euro 100,00.

## **CAPO 5 – UTILIZZO PULMINO COMUNALE**

### **Art. 22 Oggetto**

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo dei pulmini di proprietà del Comune di Teolo.
2. Per l'utilizzo dei pulmini trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento.

### **Art. 23 Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda va indirizzata al Comune di Teolo mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal Responsabile dei Servizi Sociali e reperibile sul sito istituzionale: [www.comune.teolo.pd.it](http://www.comune.teolo.pd.it).

2. Le domande di utilizzo possono avere validità annuale per le associazioni/gruppi che devono usufruire del pulmino con frequenza periodica.

Le domande a carattere annuale dovranno pervenire non oltre il 31 dicembre di ogni anno. Sarà cura dell'ufficio compilare il calendario degli utilizzi periodici.

3. Per le associazioni/gruppi che ne fanno un utilizzo saltuario, la domanda va presentata almeno 10 (dieci) giorni prima dell'utilizzo e la relativa autorizzazione è subordinata all'assenza di utilizzi preesistenti. Eventuali richieste che abbiano carattere di comprovata urgenza, pervenute dopo tale termine, potranno essere soddisfatte, fermo restando la disponibilità del mezzo da altri impegni.

4. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
- attività da svolgere e scopo sociale;
- numero di persone che partecipano all'attività;
- responsabile dell'Associazione, gruppo o istituzione, indirizzo e numero telefonico;
- i contatti del Referente incaricato qualora sia diverso dal Responsabile dell'Associazione che si occuperà della presa in carico, gestione e restituzione delle attrezzature;
- il periodo di utilizzo.

5. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisce:

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che il bene concesso verrà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito all'utilizzo del bene stesso.

## **Art. 24 Concessione e revoca**

1. L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell' Area in cui sono ricompresi i servizi sociali, mediante apposito modulo dallo stesso predisposto, o mediante deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal presente Regolamento, entro 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione della domanda.
2. Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'associazione/gruppo o alla persona dallo stesso delegata.
3. Si demanda alla Giunta Comunale la concessione di utilizzo qualora:
  - venga richiesto dalle associazioni, gruppi o istituzioni con sede in altri comuni o non iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
  - l'uso prolungato dell'automezzo sia superiore ai 2 giorni consecutivi;
  - si richieda il mezzo per percorsi oltre il confine della Regione Veneto;
  - si richieda il mezzo per particolari casi non previsti dal presente regolamento.
4. In caso di percorsi oltre il confine della Regione Veneto le associazioni sono tenute a corrispondere un rimborso spese forfettario il cui ammontare verrà stabilito con deliberazione di Giunta Comunale.
5. L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione del pulmino, ove riscontri che l'iniziativa per la quale è stato richiesto, possa determinare un danno all'immagine dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

## **Art.25 Modalità di utilizzo**

1. Le associazioni sono tenute a comunicare all'ufficio servizi sociali due nominativi di persone che siano in possesso della patente categoria B ed idonee alla guida del pulmino.
2. I soggetti addetti alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:
  - provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
  - osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.
3. Ogni conducente prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e la giusta pressione dei pneumatici.
4. Il conducente dovrà compilare il "registro degli utilizzi" presente sul pulmino, indicando l'ora e i chilometri al momento della presa in consegna del mezzo, nonché l'ora e i chilometri segnati dal contachilometri al momento della restituzione e ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo. Risulta indispensabile inoltre la firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
5. Le chiavi verranno consegnate solo al Presidente o al Legale Rappresentante dell'organizzazione o a persona da essi delegata che, sotto la propria responsabilità civile, firmerà la presa in consegna delle chiavi. La persona che prende in consegna le chiavi sarà responsabile dell'utilizzo del pulmino.
6. E' fatto divieto a chiunque la riproduzione delle chiavi. Le stesse dovranno essere restituite alla fine dell'utilizzo presso gli uffici comunali, anche per le concessioni annuali.
7. L'Associazione è tenuta alla cura ed alla pulizia degli autoveicoli sia internamente che esternamente. Le spese di carburante sono a carico dell'Associazione. Il pulmino sarà consegnato con il pieno di carburante e dovrà essere restituito con il pieno di carburante.
8. E' fatto divieto all'associazione di cedere a terzi per qualsiasi motivo il pulmino avuto in uso.
9. Il pulmino sarà riconsegnato all' ufficio competente il primo giorno lavorativo utile entro le ore 9,00, l'ufficio dovrà verificare, all'atto della consegna, la presenza di eventuali danni causati da chi ha usato l'automezzo.
10. Per eventuali danni procurati al pulmino o a persone o cose è Responsabile l'associazione/gruppo che ne ha fatto uso.

11. Sarà a carico dell'Amministrazione Comunale, la manutenzione ordinaria e straordinaria del veicolo come pure quelle relative all'assicurazione per il conducente e i trasportati.

12. E' facoltà dell'Amministrazione chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di € 150,00.

#### **Art.26 Sinistri**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;

- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Il conducente deve informare tempestivamente l'ufficio competente e redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi coinvolti. Il rapporto dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Teolo entro due giorni dal sinistro.

### **CAPO 6 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Ad intervenuta esecutività del presente regolamento si intendono abrogati:

Il Regolamento per utilizzo sale comunali approvato con deliberazione di C.C. n 32.del 15/06/2004 e successive modificazioni.

Il Regolamento per l'utilizzo del pulmino comunale approvato con deliberazione di C.C n. 192 del 30/09/2002 e successive modificazioni.