

COMUNE DI FARRA DI SOLIGO
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO COMUNALE
D'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI FARRA
SALA GINNICA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI COL SAN MARTINO
SALA GINNICA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI SOLIGO

CAMPO SPORTIVO DI COL SAN MARTINO
CAMPO SPORTIVO DI FARRA
CAMPO DA TENNIS

SALA RIUNIONI DI FARRA DI SOLIGO
SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI COL SAN MARTINO
SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI SOLIGO
AULE, INGRESSI, CORRIDOI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

CASA DELLE ASSOCIAZIONI "Feltre Giovani"
CENTRO ANZIANI DI SOLIGO "Monsignor Pasin"
CENTRO SOCIALE DI COL SAN MARTINO
CENTRO SOCIALE DI SOLIGO
CASA DEGLI ALPINI DI COL SAN MARTINO
CASA DEGLI ALPINI DI FARRA
CASA DEGLI ALPINI DI SOLIGO
CHIOSCO DI SOLIGO
STANZA SOTTOSTANTE LA BIBLIOTECA MULTIMEDIALE
STANZE POSTE AL PRIMO PIANO DELL'IMMOBILE COMUNALE ALA NORD MUNICIPIO
LOCALE SOTTOSTANTE STANZA POSTA AL PRIMO PIANO PARTE EST IMMOBILE COMUNALE ALA NORD
MUNICIPIO

Approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 30.11.2015

**TITOLO I°
DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI GLI IMMOBILI**

Articolo 1: Criteri generali

1. Il presente regolamento disciplina l'uso degli immobili di proprietà comunale, comprese le palestre e le sale ginniche annesse alle scuole, fatta salva, per quest'ultime, la primaria destinazione d'uso per le attività scolastiche.

Le strutture del Comune di Farra di Soligo sopra elencate vengono concesse prioritariamente per manifestazioni ed iniziative di carattere sociale, di carattere socio-sanitario ed assistenziale, di area culturale, socio culturale e politica, dell'impegno civile, del tempo libero, di carattere ricreativo promosse ed organizzate da Enti ed Associazioni con sede in Farra di Soligo e a partiti politici e gruppi rappresentati in Consiglio Comunale in Farra di Soligo.

Articolo 2: Disciplina giuridica dell'uso degli immobili

- 1) Gli immobili di proprietà comunale, o parti di essi, possono essere messi a disposizione di un soggetto per un periodo determinato di tempo:
 - a. mediante specifica autorizzazione del Responsabile del Servizio competente, quando trattasi di un utilizzo temporaneo, per un periodo determinato, non superiore all'anno;
 - b. mediante stipula di apposita convenzione, concessione, contratto di locazione o comodato, quando trattasi di utilizzo continuativo, in via esclusiva o non esclusiva, con assunzione di specifici impegni da parte del soggetto utilizzatore, in questo caso l'assegnazione avviene previa deliberazione della Giunta Comunale.
 - c. mediante visto di nulla osta del Responsabile del Servizio competente o suo delegato su modello di richiesta quando trattasi di uso occasionale che nell'arco dell'anno non può superare l'utilizzo per più di 3 volte.

Articolo 3: Contenuto degli atti negoziali d'uso e delle autorizzazioni

1. Gli atti negoziali d'uso debbono contenere:
 - a. la disciplina dell'utilizzo dei locali, o della struttura, e delle relative attrezzature;
 - b. l'individuazione dei soggetti responsabili;
 - c. i termini di inizio e la durata;
 - d. la disciplina relativa all'accollo, o al rimborso, delle spese per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, telefono e degli altri servizi, per le pulizie dei locali e per la manutenzione ordinaria dell'immobile;
 - e. la disciplina dell'eventuale cauzione;
 - f. la dichiarazione che viene assunta, di fronte al Comune di Farra di Soligo, la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori degli immobili, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e/o pretesa, da chiunque avanzata;
 - g. le modalità di recesso e di risoluzione.
2. Le autorizzazioni vengono rilasciate sulla base dei moduli allegati al presente regolamento (allegati 1 e 2), che potranno essere successivamente aggiornati e/o integrati dalla Giunta Comunale.

Articolo 4: Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità

1. Nell'utilizzo degli immobili comunali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a. uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
 - b. segnalazione immediata all'Ufficio Lavori Pubblici del Comune, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate; presenza del soggetto richiedente, o di suo delegato, nella struttura assegnata, al fine di garantire il corretto uso della struttura stessa e l'osservanza di tutte le condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
 - c. rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare, deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
 - d. occupazione limitata agli spazi assegnati.
2. Particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti possono, comunque, essere inseriti negli atti negoziali relativi all'utilizzo dei singoli impianti.

3. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti e alle attrezzature. Essi sono responsabili in solido, salvi gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione o gruppo. Essi sono tenuti ad evitare che altre persone, estranee alla propria associazione o gruppo, abbiano accesso all'immobile.
4. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. Ai soggetti che utilizzano gli immobili oggetto del presente regolamento è vietato, se non espressamente autorizzati, manomettere le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione.
6. Il Comune si riserva la facoltà, tramite i suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi negli immobili concessi in uso, per accertarne il corretto utilizzo.
7. Le attività per le quali vengono richiesti gli immobili comunali non devono essere contrarie al corretto vivere civile.
8. Inoltre:
 - a. nelle strutture è vietato fumare;
 - b. è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione;
 - c. al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine;
 - d. è obbligatorio utilizzare le strutture rispettando il principio del risparmio energetico ed idrico ed effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti.
9. Ulteriori specifiche norme di utilizzo saranno previste nei capi dedicati a ciascuna categoria di immobile.

Articolo 5: Diniego all'utilizzo

1. L'utilizzo degli immobili potrà essere negato:
 - a. ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento dei precedenti usi;
 - b. ai soggetti che non abbiano risarcito i danni causati precedentemente;
 - c. ai soggetti che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la struttura era stata richiesta e concessa;
 - d. ai soggetti che, nel precedente utilizzo delle strutture, non abbiano rispettato le prescrizioni del presente regolamento, in particolare del precedente articolo 4, e/o le condizioni contrattuali;
 - e. per motivi di pubblico interesse;

Articolo 6: Revoca dell'utilizzo

1. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di revocare l'utilizzo degli immobili, oppure di risolvere il relativo atto negoziale, per tutti i punti precedentemente indicati all'articolo 5, previa diffida.
2. Per motivi di pubblico interesse, compreso lo svolgimento di particolari attività, o per ragioni di carattere contingente, tecnico e manutentivo, l'Amministrazione Comunale può sospendere temporaneamente l'autorizzazione all'utilizzo (in tal caso è previsto il diritto al solo rimborso della quota-concorso spese eventualmente già versata), oppure modificare date e/o orari in essa stabiliti.
3. Per esigenze urgenti, sopravvenute, di carattere istituzionale possono essere revocate autorizzazioni concesse senza che il richiedente abbia titolo risarcimento alcuno, all'infuori della restituzione delle somme eventualmente versate per il periodo revocato.

Articolo 7: Disposizioni diverse

1. In caso di utilizzo degli immobili pubblici per spettacoli, sono necessari i permessi richiesti dalle norme vigenti. L'autorizzazione rilasciata dal Comune non sostituisce gli altri, nulla osta, permessi o autorizzazioni previsti per legge o regolamento.

2. La mancata preventiva comunicazione del non utilizzo delle strutture, da parte dei soggetti autorizzati, al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), non darà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa.

Articolo 8: Tariffe

1. Il Comune subordina il rilascio dell'autorizzazione per l'uso degli immobili oggetto del presente regolamento al versamento di una tariffa, quale concorso nelle spese per il riscaldamento, l'illuminazione, la manutenzione e la pulizia dei medesimi, secondo quanto previsto dai commi successivi.
2. Le tariffe per ciascun immobile sono stabilite dalla Giunta Comunale precedentemente all'approvazione del bilancio di previsione.
3. Le tariffe per ogni immobile possono essere differenziate a seconda delle categorie dei soggetti fruitori e del rilievo sociale dell'attività svolta.
4. Le tariffe possono essere differenziate anche stagionalmente, in considerazione dell'utilizzo, o meno, del riscaldamento e degli impianti di illuminazione.

TITOLO II° DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 9: Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le disposizioni valide per le specifiche categorie di immobili, denominate nei successivi capi, che vanno ad aggiungersi a quelle generali, previste dal titolo I°.
2. In caso di eventuali contrasti tra le disposizioni del presente titolo e quelle del titolo I°, prevalgono le disposizioni del titolo II°.

CAPO I° PALESTRE E SALE GINNICHE

Articolo 10: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo della palestra della Scuola Secondaria di I° grado, di quella della Scuola Primaria di Farra, della sala ginnica della Scuola Primaria di Col San Martino e della sala ginnica della Scuola Primaria di Soligo.

Articolo 11: Disponibilità delle strutture e calendario

1. L'uso delle palestre e delle sale ginniche degli edifici scolastici è concesso per attività ginnico-atletiche e sportive al di fuori dell'orario scolastico nei giorni infrasettimanali, prefestivi e festivi, purché sia rilasciato il nullaosta dall'Istituto Comprensivo che le ha in comodato.
2. Nell'assegnazione ai soggetti che ne fanno richiesta, vanno rispettati i criteri di priorità di cui all'articolo 12.
3. Copia del calendario delle assegnazioni riguardanti una medesima struttura viene affisso nella stessa cura del Responsabile del Servizio. I soggetti autorizzati all'utilizzo si obbligano ad accettare e rispettare il calendario e l'orario stabiliti dal Comune, in relazione alle esigenze della Scuola e alle domande pervenute.

Articolo 12: Priorità di assegnazione

1. L'uso delle palestre e delle sale ginniche è concesso sulla base della priorità di seguito indicata:
 - a. attività gestite direttamente da società o enti sportivi affiliati a federazioni sportive, che svolgono attività o manifestazioni per giovani in età scolare inferiore a quindici anni;
 - b. attività o manifestazioni per anziani ultra sessantacinquenni;
 - c. attività gestite da enti o gruppi di promozione sportiva e ricreativa;
 - d. attività gestite da altri soggetti.
2. Il calendario delle attività sarà predisposto cercando, quanto più possibile, di accogliere tutte le richieste pervenute, nel limite degli orari disponibili.

Articolo 13: Modalità di accesso e regole di utilizzo

1. Il responsabile dell'associazione, o gruppo, che accede alla palestra, o sala ginnica, provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato. Durante il periodo dell'autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.
2. In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 4, è vietato accedere alle palestre e alle sale ginniche con calzature non idonee, con tacchi e tacchetti. In particolare, è assolutamente vietato calpestare il pavimento con calzature precedentemente utilizzate all'aperto, in caso il pavimento venga rovinato per il non rispetto del seguente regolamento i danni subiti saranno a carico dei trasgressori.

Articolo 14: Presentazione delle domande e istruttoria

1. Le domande per l'utilizzazione degli immobili di cui al presente titolo, per le quali si preveda l'uso per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, ma comunque non superiore ad un anno, debbono essere presentate entro il 15 luglio, in modo da consentire l'assegnazione delle strutture entro il mese di settembre, o comunque con preavviso di almeno 30 giorni, salvo i casi di imprevedibile necessità, adeguatamente motivata. L'utilizzo è subordinato all'acquisizione del parere dell'autorità scolastica.
2. Per l'utilizzo delle palestre e delle sale ginniche è richiesta la presentazione di specifica domanda scritta, avvalendosi dell'apposito modulo (allegato 1), da compilarsi in ogni sua parte, indicando le attività, l'orario preferito e la persona responsabile ad ogni effetto, civile e penale, per l'intero gruppo.
3. L'autorizzazione è concessa successivamente dal Responsabile comunale competente. Contro l'eventuale diniego può essere presentato ricorso alla Giunta Comunale.
4. All'infuori del caso indicato al comma 1, l'utilizzo degli immobili di cui al presente titolo può essere concesso di volta in volta a soggetti richiedenti, sentita l'autorità scolastica, con semplice comunicazione scritta. In questo caso, la domanda va presentata almeno 8 giorni prima dell'utilizzo e deve, comunque, indicare le finalità dell'uso, gli orari, il soggetto responsabile, nonché contenere il suo specifico impegno di assumersi tutta le responsabilità per un'eventuale utilizzo improprio o danneggiamenti.
5. In caso di richieste pervenute che non rispettano il termine degli 8 giorni previsto dal precedente comma, qualora venisse concessa l'autorizzazione valutata la finalità della richiesta, non si garantisce l'attivazione del riscaldamento e dell'acqua calda.

CAPO II°
CAMPI SPORTIVI E CAMPO DA TENNIS

Articolo 15: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo del campo sportivo di Col San Martino, di quello di Farra e del campo da tennis.

Articolo 16: Modalità di affidamento della gestione

1. Gli impianti sportivi di proprietà comunale possono essere affidati, in via esclusiva e continuativa, in gestione ad associazioni, società sportive o soggetti terzi, mediante stipula di apposita convenzione o concessione d'uso.

Articolo 17: Priorità di assegnazione

1. L'uso dei campi sportivi e del campo da tennis è concesso sulla base della priorità di seguito indicata:
 - a. attività gestite direttamente da società o enti sportivi affiliati a federazioni sportive, che svolgono attività o manifestazioni per giovani in età scolare inferiore a quindici anni;
 - b. attività gestite da enti o gruppi di promozione sportiva e ricreativa;
 - c. attività gestite da altri soggetti.

Articolo 18: Oneri ed obblighi dell'affidatario

1. Di norma, sono ad esclusivo carico dell'affidatario tutti gli oneri e le spese inerenti alla gestione ordinaria dell'impianto sportivo, con annessi spogliatoi, relative attrezzature ed eventuali aree di pertinenza, salvo espressa pattuizione contraria in ordine alla manutenzione e fatta salva la possibilità di interventi finanziari dell'Amministrazione, ai sensi del successivo articolo 20
2. La gestione degli impianti da parte del soggetto affidatario dovrà essere effettuata secondo i seguenti principi:
 - a. razionalità d'uso, in relazione al tipo di impianto e discipline sportive ivi praticabili;
 - b. conservazione in ottimo stato di manutenzione e funzionamento dell'impianto;
 - c. utilizzo dell'impianto unicamente per lo svolgimento di attività sportive, salvo diversa destinazione occasionale e temporanea, debitamente e preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale approva annualmente le tariffe per le diverse categorie di utenti, sulla base della proposta pervenuta dall'affidatario. A tal fine, quest'ultimo si impegna a presentare annualmente al Comune, unitamente alla proposta tariffaria, il bilancio consuntivo dell'associazione o società sportiva, nonché a fornire ogni altro elemento utile richiesto dall'Amministrazione Comunale. L'affidatario si obbliga ad applicare le tariffe così stabilite.
4. Il soggetto affidatario si obbliga a stipulare apposite polizze assicurative che tengano esonerata l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità civile derivante dalle attività organizzate, gestite e/o autorizzate dallo stesso.

Articolo 19: Utilizzo dell'impianto da parte di altri soggetti

1. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, secondo modalità e limiti da indicarsi nella convenzione o concessione d'uso, l'affidatario dell'impianto è tenuto a consentire l'uso del medesimo e delle annesso attrezzature anche ad altri soggetti, compatibilmente con le esigenze del regolare svolgimento dell'attività organizzata dallo stesso.
2. L'affidatario rimane obbligato a garantire la disponibilità dell'impianto per qualsiasi manifestazione promossa e/o autorizzata dal Comune.

Articolo 20: Disposizioni finanziarie

1. L'Amministrazione Comunale, in relazione agli effettivi costi da sostenersi per la gestione dell'impianto concesso a terzi, al netto degli eventuali introiti percepiti dall'affidatario, può intervenire a favore dello stesso mediante riconoscimento di un contributo finanziario a titolo di concorso nelle spese, secondo modalità, condizioni e limiti stabiliti nella convenzione o concessione d'uso.
2. Qualora invece risulti che, al netto dei costi sostenuti, dall'utilizzo dell'impianto derivi un utile a favore del soggetto affidatario, l'Amministrazione può prevedere, nella convenzione o concessione d'uso, il versamento di un canone annuo da parte dello stesso.

Articolo 21: Impianti sportivi gestiti in forma diretta

1. Nel caso di gestione diretta degli impianti sportivi, si seguiranno le norme del capo I°, in quanto compatibili.

CAPO III° SALE RIUNIONI E LOCALI SCOLASTICI

Articolo 22: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo dei seguenti strutture (in seguito denominati "locali"): sala riunioni di Farra di Soligo, sala riunioni del Centro Sociale di Col San Martino, sala riunioni del Centro Sociale di Soligo, e aule, corridoi, ingressi degli edifici scolastici.

Articolo 23: Priorità di assegnazione

1. L'utilizzo dei locali di cui al comma 1 è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle attività organizzate, o patrocinate, dalla Biblioteca Multimediale e dall'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzo dei locali è altresì consentito ad enti pubblici, scuole, partiti politici, associazioni e soggetti privati non aventi scopo di lucro, alle condizioni e secondo le modalità stabilite nel presente capo.
3. Solo in casi particolari e per iniziative di valenza sovra comunale, l'utilizzo dei locali può essere consentito a soggetti non aventi sede a Farra di Soligo, previo parere favorevole della Giunta Comunale.
4. L'assegnazione dei locali ai soggetti avverrà sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
5. Per l'uso continuativo dei locali, l'assegnazione degli stessi avviene sulla base del preventivo parere favorevole della Giunta Comunale.

Articolo 24: Domanda di utilizzo e relativa concessione

1. Di norma, la domanda di utilizzo dei locali indicati nell'articolo 22 dovrà essere presentata almeno CINQUE (5) giorni prima dell'attività, avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (allegato 2). Il termine è PERENTORIO e non sono concesse deroghe.
2. Le richieste d'uso, indirizzate al Sindaco, devono contenere i dati identificativi del soggetto richiedente, la sede o la residenza, e, per gli enti, gruppi e associazioni non accreditati nell'Albo Comunale delle Associazioni, una copia dell'atto costitutivo.
Si precisa che tali richieste devono essere sempre sottoscritte, nell'ipotesi di soggetti collettivi, dal legale rappresentate che allegnerà copia del documento identificativo.
3. Nella richiesta dovranno essere altresì specificati i seguenti elementi:
 - b. il giorno e le ore di occupazione dei locali;
 - c. gli scopi ed il tipo di attività prevista;
 - d. le attrezzature proprie, che il soggetto terzo intende utilizzare, nonché la richiesta di fare uso delle attrezzature comunali presenti nei locali; in questo secondo caso, la messa a punto e la gestione saranno esclusivamente a carico del soggetto terzo, che dovrà possedere le necessarie competenze a tal fine;
 - e. se l'attività è, o meno, aperta al pubblico;

- f. il nominativo della persona che risponderà personalmente del buon uso dei locali e delle attrezzature, nonché di tutti i danni eventualmente arrecati.
3. L'autorizzazione all'utilizzo sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, secondo le disposizioni interne.
 4. L'utilizzo dei locali è subordinato al pagamento della tariffa vigente che se dovuto dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo.
 5. Il responsabile dell'associazione, o gruppo, che accede alla sala riunioni provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato durante il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30.
 6. Alla consegna delle chiavi deve essere presentata ricevuta di avvenuto pagamento della tariffa se dovuta.
 7. Nel caso in cui senza preavviso di almeno 5 (cinque) giorni prima dell'utilizzo la sala non venga utilizzata sarà addebitata lo stesso la tariffa dovuta.
 8. Durante il periodo dell'autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.

Articolo 25: Concessione gratuita

1. La concessione all'utilizzo dei locali è disposta a titolo gratuito nei casi seguenti:
 - a. per tutte le riunioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o patrocinate dalla medesima;
 - b. per tutte le riunioni di carattere istituzionale: consorzi intercomunali, commissioni comprensoriali, organismi scolastici ed altri;
 - c. per rappresentanti di gruppi consiliari di Farra di Soligo per 3 utilizzi annuali.

CAPO IV° CASE E CENTRI SOCIALI

Articolo 26: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo dei seguenti immobili: Casa delle Associazioni "Feltre Giovanni", Centro Anziani di Soligo "Monsignor Pasin", Centro Sociale di Col San Martino, Centro Sociale di Soligo, Casa degli Alpini di Col San Martino, Casa degli Alpini di Farra, Casa degli Alpini di Soligo, Chiosco di Soligo, stanza sottostante la Biblioteca Multimediale, stanze poste al primo piano dell'immobile comunale ala nord municipio, locale sottostante stanza posta al primo piano parte est immobile comunale ala nord municipio.

Articolo 27: Assegnazione

- La Casa degli Alpini di Col San Martino, la Casa degli Alpini di Farra e la Casa degli Alpini di Soligo sono assegnate rispettivamente ai Gruppi A.N.A. di Col San Martino, Farra e Soligo mediante apposito comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b. Mediante apposito comodato d'uso gratuito è assegnato anche il Centro Anziani di Soligo "Monsignor Pasin" al Circolo Anziani della medesima frazione. Il Chiosco di Soligo e la Stanza sottostante la Biblioteca Multimediale sono assegnate rispettivamente alla Pro loco di Soligo ed alla Pro loco di Farra.

Articolo 28: Agevolazioni

1. Gli immobili comunali di cui all'articolo 26, o le stanze di essi, possono essere concessi in comodato alle associazioni senza scopo di lucro iscritte all'Albo delle Associazioni e del Volontariato ed operanti sul territorio comunale, affinché li utilizzino come loro sede. Nella convenzione di comodato dovrà essere stabilito quanto previsto dall'art. 3, comma 1, del presente regolamento.

2. Nei casi di cui al comma 1, saranno a carico dell'associazione le pulizie dei locali, comprese le parti comuni, e la manutenzione delle aree verdi.

Articolo 29: Priorità di assegnazione

1. Fatte salve specifiche e diverse priorità stabilite con particolare riferimento a singole strutture, l'assegnazione degli immobili comunali avviene a favore di una serie di soggetti, sulla base della priorità di seguito indicata:
 - a. associazioni di volontariato iscritte all'Albo delle Associazioni e del Volontariato, aventi sede, o meno, nel Comune di Farra di Soligo, ma operanti sul territorio comunale;
 - b. altre associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni e del Volontariato, aventi sede, o meno, nel Comune di Farra di Soligo, ma operanti sul territorio comunale;
 - c. associazioni non iscritte all'Albo delle Associazioni e del Volontariato, aventi sede, o meno, nel Comune di Farra di Soligo, ma operanti sul territorio comunale;
 - d. soggetti, associazioni o privati residenti, o meno, nel Comune di Farra di Soligo, che operano senza fini di lucro.

**TITOLO III°
DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 30: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Comunale della relativa delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedenti.

INDICE

TITOLO I°

DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI GLI IMMOBILI

- Articolo 1: Criteri Generali
 - Articolo 2: Disciplina giuridica dell'uso degli immobili
 - Articolo 3: Contenuto degli atti negoziali d'uso e delle autorizzazioni
 - Articolo 4: Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità
 - Articolo 5: Diniego all'utilizzo
 - Articolo 6: Revoca dell'utilizzo
 - Articolo 7: Disposizioni diverse
 - Articolo 8: Tariffe
-

TITOLO II°

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Articolo 9: Oggetto

CAPO I°

PALESTRE E SALE GINNICHE

- Articolo 10: Oggetto
- Articolo 11: Disponibilità delle strutture e calendario
- Articolo 12: Priorità di assegnazione
- Articolo 13: Modalità di accesso e regole di utilizzo
- Articolo 14: Presentazione delle domande e istruttoria

CAPO II°

CAMPI SPORTIVI E CAMPO DA TENNIS

- Articolo 15: Oggetto
- Articolo 16: Modalità di affidamento della gestione
- Articolo 17: Priorità di assegnazione
- Articolo 18: Oneri ed obblighi dell'affidatario
- Articolo 19: Utilizzo dell'impianto da parte di altri soggetti
- Articolo 20: Disposizioni finanziarie
- Articolo 21: Impianti sportivi gestiti in forma diretta

CAPO III°

SALE RIUNIONI E LOCALI SCOLASTICI

- Articolo 22: Oggetto
- Articolo 23: Priorità di assegnazione
- Articolo 24: Domanda di utilizzo e relativa concessione
- Articolo 25: Concessione gratuita

CAPO IV°

CASE E CENTRI SOCIALI

Articolo 26: Oggetto

Articolo 27: Assegnazione

Articolo 28: Agevolazioni

Articolo 29: Priorità di assegnazione

TITOLO III°

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30: Entrata in vigore

ALLEGATI

1. Modulo richiesta autorizzazione per l'utilizzo di palestre e sale ginniche
2. Modulo richiesta autorizzazione per l'utilizzo di sale riunioni

Oggetto: Richiesta autorizzazione per l'utilizzo di palestre e sale ginniche

Il sottoscritto _____ (cognome e nome),
nato a _____, provincia _____, il _____,
residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____,
con sede nel Comune di _____, C.F. _____,
Partita IVA _____, e-mail _____, iscritta/o
presso _____ (esempio: affiliata CONI)

CHIEDE

Di poter utilizzare la (indicare con una "X" l'immobile richiesto):

- PALESTRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI COL SAN MARTINO
- PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI FARRA
- SALA GINNICA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI COL SAN MARTINO
- SALA GINNICA DELLA SCUOLA PRIMARIA DI SOLIGO

Per il seguente periodo di tempo: _____,

nei seguenti giorni e con il seguente orario: _____

per le seguenti finalità: _____

_____ (specificare il tipo di attività e l'età di chi vi parteciperà; nel caso di attività diverse o rivolte ad utenti diversi, compilare più stampati)

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ____ del _____, inerenti l'utilizzo delle palestre e delle sale ginniche comunali (titolo II°, capo I°), nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. **di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Farra di Soligo, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate** (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato invio di SMS al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di effettuare la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune; nel caso in cui il pagamento avvenga in ritardo, per l'anno successivo sarà applicata una tariffa maggiorata di una penale del 5% (articolo 8, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata preventiva comunicazione del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 7, comma 2);
8. di accettare e rispettare calendario e orario stabiliti dal Comune, in relazione alle esigenze della Scuola e alle domande pervenute (art. 11, comma 3);
9. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 13, comma 1);
10. di farsi garante che nessuno accederà alla struttura con calzature non idonee, con tacchi e tacchetti o con calzature precedentemente utilizzate all'aperto (articolo 13, comma 2);
11. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Farra di Soligo, li _____

Il richiedente

In allegato:

fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto, si autorizza.

Visto, si autorizza con le seguenti modifiche: _____

Farra di Soligo, li _____

Il Responsabile del Servizio

Spett.le Amministrazione Comunale
di Farra di Soligo

Oggetto: Richiesta autorizzazione per l'utilizzo di sale riunioni

Il sottoscritto _____ (cognome e nome),
nato a _____, provincia _____, il _____,
residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo politico / Scuola /
Altro (sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____, con sede nel Comune
di _____, C.F. _____, Partita IVA
_____, e-mail _____, iscritta/o presso
_____ (esempio: *Albo Comunale
delle Associazioni e del Volontariato*)

CHIEDE

Di poter utilizzare la (indicare con una "X" la propria scelta):

- SALA RIUNIONI DI FARRA
- SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI COL SAN MARTINO
- SALA RIUNIONI DEL CENTRO SOCIALE DI SOLIGO

Come di seguito specificato:

- nella data _____, dalle ore _____, alle ore _____
- per il periodo di tempo che va dal _____ (data iniziale) al _____ (data finale),
nei seguenti giorni _____ e con il seguente orario _____

Per la seguente attività: _____ (descrivere l'attività)

- aperta al pubblico
- riservata agli invitati

Durante la quale saranno utilizzate:

- le seguenti attrezzature proprie: _____ (specificare
quali attrezzature, per es. PC portatile, videoproiettore, etc.)
- le seguenti attrezzature di proprietà del Comune: _____
_____ (specificare quali attrezzature),

**la cui messa a punto e gestione spetta esclusivamente al sottoscritto, che possiede, a tal fine, le necessarie
competenze e se ne assume la completa responsabilità**

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ___ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale riunioni e dei locali scolastici comunali (titolo II°, capo III°), nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. **di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Farra di Soligo, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate** (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante invio di SMS al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di effettuare la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale. Il pagamento, se dovuto, dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo. Alla consegna delle chiavi deve essere presentata ricevuta di pagamento. Nel caso in cui senza preavviso di almeno 5 (giorni) prima dell'utilizzo la sala non venga utilizzata sarà addebitata lo stesso la tariffa dovuta.
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 24, comma 5);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Farra di Soligo, li _____

Il richiedente

In allegato:

- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto, si autorizza.

Visto, si autorizza con le seguenti modifiche: _____

Farra di Soligo, li _____

Il Responsabile del Servizio