



*Unione dei Comuni Comunità Collinare Colline Alfieri*

# **COMUNE di SAN DAMIANO D'ASTI**

PROVINCIA DI ASTI

San Damiano d'Asti (AT) – sede: p.za Libertà n. 1 – C.A.P. 14015 – tel. +39.0141.975056 – Fax. 0141.982582 – p.i./C.F. 00086030053  
Sito Internet: [www.comunesandamianodasti.it](http://www.comunesandamianodasti.it) - Indirizzo E-mail: [segreteria@comunesandamianodasti.it](mailto:segreteria@comunesandamianodasti.it)

## **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROMOZIONE TURISTICA**

### ***REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI E DI BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE DA PARTE DI PRIVATI, ASSOCIAZIONI ED ENTI APPROVATO CON D.C.C N 70 del 30\11\2010***

#### **PARTE I – UTILIZZO DI BENI IMMOBILI**

##### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

- 1.1) Il Comune di San Damiano d'Asti mette a disposizione dei soggetti pubblici e privati gli immobili di proprietà o di disponibilità del Comune utilizzabili ai fini dello svolgimento di attività didattiche, sociali, culturali, ricreative, sindacali, promozionali, cerimonie nuziali e similari, nell'intento di favorire lo svolgimento tali attività mediante la fruizione di idonei spazi ed infrastrutture da parte dei loro promotori e degli organizzatori.
- 1.2) I partiti politici operanti sul territorio possono richiedere l'utilizzo dei locali in oggetto, escluso il Palazzo Municipale in quanto sede istituzionale, previa la descrizione dei contenuti dell'iniziativa ed unicamente per lo svolgimento di eventi a carattere pubblico e non periodico. I locali non possono essere concessi per manifestazioni assimilabili a sottoscrizioni o raccolta di adesioni.

##### **Art. 2 – Individuazione e definizione dei beni immobili concedibili a terzi**

- 2.1) I locali messi a disposizione ai fini indicati nel precedente articolo, sono :

- Sede Municipale - Palazzo Carlevaris, sala del Sindaco, Galleria, Sala del Consiglio;
- L'ex biblioteca comunale;
- La biblioteca comunale;
- La sala incontri dell'asilo;
- L'ex Ufficio postale;
- L'area coperta di Piazza 1275
- Il Salone ex Padri Dottrinari.

Sono esclusi i locali comunali già concessi con convenzione in comodato d'uso la cui occupazione è regolamentata dalle singole convenzioni.

Eventuali altri locali che si rendessero disponibili in futuro, saranno messi a disposizione a seguito di apposito atto della Giunta Comunale.

### **Art 3 – Definizione ed individuazione dei beni**

#### **Art 3.1– Palazzo Carlevaris: Sala Consiliare, Galleria Ferrero -atrio Municipale- Ufficio del Sindaco**

3.1) Per “Sala Consiliare, Galleria Ferrero ,atrio Municipale”e Ufficio del Sindaco si intendono i locali posti al primo piano di Palazzo Carlevaris con entrata dalla scala A interna all’edificio, utilizzabili separatamente, comprensivi, se richiesti, della dotazione mobiliare costituita da sedie e arredi vari.

#### **Art. 3.2 – Ex Biblioteca comunale**

3.2) Per “ex Biblioteca comunale” si intendono i locali in Corso Roma 1, piano terra, comprensivi di entrata, due sale, una saletta audio-video , servizi igienici e della dotazione mobiliare costituita da tavoli per conferenze, sedie, scaffalature e arredi vari, con esclusione delle apparecchiature telefoniche.

#### **Art. 3.3– Biblioteca comunale**

3.3) Per “Biblioteca comunale” si intende il locale sito in Via Carceri 1, piano terra, con entrata dal cortile interno delle ex carceri mandamentali, comprensivo di ampio locale, n. 2 tavoli, sedie, postazione computer e arredi vari, con esclusione di apparecchiature telefoniche, di riproduzione ed informatiche.

#### **Art. 3.4 – Ex Ufficio postale ( Sala esposizioni )**

3.4) Per “ex Ufficio postale” si intende il locale ubicato al piano terra del Palazzo Comunale in Piazza Libertà 2, lato destro al portone d’ingresso, con esclusione del retrostante ripostiglio e privo di dotazione mobiliare.

#### **Art. 3.5 - Sala incontri Asilo**

3.5 Per “sala incontri Asilo” si intende il locale seminterrato di pertinenza dell’Asilo sito in Via Beccaria n 6 di pertinenza dell’asilo infantile, comprensivo di vano scala, ampio locale con palco, n. 1 tavolo e sedie.

#### **Art. 3.6 – Area coperta Piazza 1275**

3.6) Per “Area coperta Piazza 1275”, ex Foro Boario, si intende la struttura coperta, delimitata da tendoni plastificati retraibili e cordonatura sita in Piazza 1275, completamente sgombra seppur attrezzata di illuminazione a tetto e quadri elettrici con attacchi-luce e fruibile nei giorni settimanali tranne quando è in uso come area mercatale.

### **Art. 4–Presentazione della domanda di utilizzo dei locali**

4.1)Ciascun utente interessato ad utilizzare i locali di cui agli articoli precedenti per i fini di cui all’art.1, dovrà presentare domanda in carta semplice sul modello appositamente predisposto , in distribuzione presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito internet del Comune.

- 4.2) La domanda dei privati andrà consegnata all'Ufficio Protocollo almeno **30 giorni** prima dell'utilizzo, debitamente compilata e dettagliata in ogni sua parte. L'istanza verrà autorizzata dal Settore competente previo parere favorevole della Giunta Comunale .  
Le Onlus ed associazioni , che intendono usare i locali comunali continuativamente nell'anno , dovranno presentare ad inizio anno apposita istanza con descrizione dell'iniziativa , individuazione del locale , del responsabile sia della sicurezza che dell'apertura \chiusura del locale e con calendario di massima degli incontri .
- 4.3) In caso di assoluta urgenza , l'accoglimento della domanda sarà condizionato alla disponibilità del locale , al parere del Sindaco e alla necessità di esperire l'iter istruttorio completo da parte del Settore competente, a garanzia della sicurezza urbana e dell'incolumità pubblica.

#### **Art. 5 - Rilascio dell'autorizzazione**

- 5.1) L'istanza di autorizzazione ai privati è istruita dal Servizio competente, il quale, a conclusione dell'istruttoria predisporrà l'autorizzazione amministrativa , previa valutazione , da parte della Giunta Comunale , della congruità ed opportunità dell'iniziativa in questione.

L'autorizzazione dovrà indicare con precisione:

- il soggetto richiedente,
- il responsabile dell'utilizzo dei locali,
- il delegato responsabile alla sicurezza dei locali e degli accessi ,
- l'ora ed il giorno di inizio e termine dell'utilizzo,
- le finalità, gli eventuali costi a carico del soggetto utilizzatore, suddivisi tra costi una tantum e costi a consumo
- la descrizione dettagliata dell'evento e l'individuazione di eventuali ospiti istituzionali presenti,
- la richiesta di utilizzo dell'ascensore che sarà consentito sino al 1° Piano. E' fatto divieto di trasporto, sullo stesso, di materiali e/o arredi espositivi

I servizi igienici , se utilizzati, dovranno essere riconsegnati in ordine e decoro sotto la responsabilità del richiedente.

L'autorizzazione si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati con possibilità, di norma, di avere la disponibilità dei locali il giorno antecedente e il giorno successivo all'utilizzo, rispettivamente, per l'allestimento e per il ripristino e riordino finale.

L'autorizzazione è rilasciata a firma del Responsabile del Servizio competente, previo nulla osta della Giunta Comunale espresso con atto deliberativo e dei Responsabili degli Uffici Tecnico, Tributi, Servizi sociali e del Corpo di Polizia locale Intercomunale, ognuno per quanto di competenza.

#### **Art. 6 – Planimetrie dei locali.**

- 6.1) Al presente Regolamento sono allegate le planimetrie dei singoli locali, con indicazione del numero delle persone ammesse, degli accessi, delle vie di fuga, dei locali accessori e di servizio.

#### **Art. 7 – Tariffe**

- 7.1) Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentita la Commissione Consiliare Competente . In alternativa potrà essere donata al comune un'opera di propria creazione all'incirca di pari valore della tariffa dovuta , concordata tra le due parti e mai inferiore , comunque , alla tariffa dovuta E' comunque fatto salvo l'eventuale patrocinio.

#### **Art. 8 – Cauzione o Polizza fideiussoria**

- 8.1) Il Comune si riserva di chiedere, a seconda del tipo di manifestazione , per il risarcimento di eventuali danni, che i beni concessi in uso possono subire durante o in conseguenza all'uso autorizzato, il deposito di

una cauzione o la stipula di una polizza fideiussoria di importo stabilito di volta in volta in base al tipo di utilizzo autorizzato per il solo Palazzo Municipale .

- 8.2) La polizza dovrà essere stipulata con beneficiario il Comune di San Damiano d'Asti e dovrà prevedere l'escussione diretta da parte del beneficiario entro gg.15 dalla semplice richiesta in caso di accertato danno causato durante o in conseguenza all'uso dei locali regolarmente autorizzato, intendendosi per accertato quello stimato dall'ufficio comunale competente.
- 8.3) Si procederà allo svincolo di quanto prestato a garanzia del corretto utilizzo solo ad avvenuto accertamento delle condizioni dei locali concessi in uso.

#### **Art.9 - Manutenzione dei locali e danni**

- 9.1) Ciascun utente si impegna ad utilizzare i locali comunali concessi in uso a titolo oneroso o gratuito dal Comune di San Damiano d'Asti, ed i locali di loro pertinenza, senza manometterli o mutarne in alcun modo la consistenza, avendo cura di salvaguardare gli arredi, le attrezzature e gli impianti, non imbrattare le pareti e quant'altro presente. Al termine dell'utilizzo, sarà a carico del responsabile richiedente il riordino e la principale pulizia, con asporto degli scarti o dei rifiuti creatisi. Non sarà consentito l'utilizzo di alcun prodotto di pulizia o igienizzante, in quanto le pulizie generali saranno garantite dal concedente con l'impiego di personale specializzato.
- 9.2) Varrà inoltre l'impegno a vigilare sul regolare accesso ai locali , operando con la massima diligenza, al fine di prevenire, impedire e denunciare immediatamente alle competenti autorità eventuali furti o atti vandalici, consumati o tentati, a danno delle strutture di competenza ed a quelle attigue.

#### **Art. 10 – Uso diretto del Comune**

- 10.1) Il Comune di San Damiano d'Asti si riserva il diritto di utilizzare gli immobili di sua proprietà eventualmente concessi a terzi per le finalità di cui all'art.1, con priorità assoluta, anche nei confronti di eventuali utenti già prenotati, con preavviso minimo di giorni sette, in caso d'urgenza 24 h., dalla data del richiesto utilizzo.
- 10.2) Allo stesso modo potranno essere revocate , anche con preavviso minimo, per cause di forza maggiore, debitamente motivate, le eventuali prenotazioni già effettuate, per le quali il Comune di San Damiano d'Asti garantirà il massimo impegno in ordine all'individuazione di soluzioni alternative che consentano la riduzione al minimo dei costi di gestione già affrontati dai richiedenti.
- 10.3) I richiedenti la cui prenotazione viene revocata per motivate esigenze dell'Ente, avranno diritto ad essere inseriti in calendario con priorità sulle altre domande di utilizzo non ancora accolte,
- 10.4) Per eventuali spese già sostenute dai richiedenti e regolarmente dimostrate, il Comune, qualora non possa garantire l'uso alternativo in un periodo successivo e senza che ciò provochi danno economico per il richiedente stesso, si riserva di restituire la somma eventualmente già versata a titolo di affitto .

#### **Art. 11 – Divieto di utilizzo dei locali**

- 11.1) L'utilizzo dei locali di proprietà comunale per le finalità di cui all'art.1 del presente regolamento è concesso in capo al richiedente, il quale non potrà concedere in uso a terzi o sub-affittare i suddetti locali. Qualora l'utilizzo fosse in capo a più persone o associazioni e similari, oltre al responsabile, di cui agli articoli precedenti, dovranno essere specificati tutti i referenti utilizzatori dei locali.
- 11.2) E' fatto assoluto divieto di introdurre animali di ogni specie o razza foss'anche accompagnati ed al guinzaglio, nel palazzo municipale e biblioteca , ad eccezione di eventuali mostre specifiche allestite presso l'Area coperta di P.zza 1275.
- 11.3) E' fatto divieto di:
  - Effettuare spostamenti di arredi fissi o mobili presenti nei locali, senza averne fatta specifica richiesta e garantito l'idoneità del personale preposto a tali operazioni,
  - Introdursi o permettere l'accesso ad altri locali comunali non espressamente concessi, sebbene questi per motivi gestionali debbano restare aperti o privi di sbarramenti,

- Utilizzare materiale o cancelleria che si trovi in loco, ad esclusione di eventuali predisposizioni elettriche, punti luci mobili certificati senza apportarne manomissioni.

Il personale espositore o di sorveglianza avrà cura di mantenere un proprio decoro e comportamento corretto, effettuando altresì controllo verso i fruitori/visitatori, impegnandosi al richiamo, all'allontanamento o a richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine qualora una situazione degenerata ne richieda l'intervento.

#### **Art. 12 – Inadempienze**

12.1) In caso di inadempienza degli obblighi assunti dai singoli utenti, qualora la stessa non venga sanata entro 15 giorni, il Comune di San Damiano d'Asti si riserva la facoltà di recupero dei danni subiti nelle sedi più opportune.

### **PARTE II – UTILIZZO DI BENI MOBILI**

#### **Art. 13 – Uso dei beni mobili**

13.1) I beni mobili di proprietà del Comune, per essere dati in uso temporaneo a terzi, devono richiedere poca manutenzione, facilità di montaggio/smontaggio ed essere in possesso dei requisiti di legge sulla sicurezza e incolumità pubblica.

#### **Art. 14 – Transenne, sedie e plance**

14.1) Le transenne, le sedie e le plance di proprietà del Comune possono essere date in uso ad altri Comuni o ad altri Enti pubblici o privati o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:

- a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un responsabile che si assume l'onere di controllare il numero e stato delle transenne e delle plance al momento del ritiro e alla successiva riconsegna,
- b) Le transenne e le plance devono essere restituite nello stesso stato di usura in cui vengono consegnate,
- c) Eventuali danni provocati alle transenne e alle plance dal momento in cui le stesse vengono prese in carico dal richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune,
- d) Eventuali perdite di transenne e plance saranno risarcite dal richiedente, in base al valore di acquisto a nuovo delle stesse. In alternativa il richiedente potrà fornire direttamente le transenne e/o le plance mancanti, con analoghe transenne e/o plance,
- e) Il prezzo per l'uso delle transenne e delle plance è stabilito dalla Giunta Comunale.
- f) Le due plance fisse poste all'esterno del Palazzo Municipale possono essere utilizzate esclusivamente per gli avvisi istituzionali, con l'assoluto divieto di affissione da parte di altri soggetti pubblici e/o privati
- g) Le sedie potranno essere concesse esclusivamente per usi ed eventi istituzionali.

#### **Art. 15– Norme finali**

15.1) Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, la Giunta Comunale deciderà di volta in volta in base ai principi ispiratori del presente Regolamento e dello Statuto Comunale.

## **Indice**

### **PARTE I – UTILIZZO DI BENI IMMOBILI**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Definizione e individuazione dei beni immobili concedibili a terzi**

**Art. 3 – Definizione ed individuazione dei beni**

**3.1 -Sala Consiliare, Galleria Ferrero e atrio Municipale**

**3.2 – Ex Biblioteca comunale**

**3.3- Biblioteca comunale**

**3.4 - Ex Ufficio postale ( Sala esposizioni)**

**3.5 - Sala incontri Asilo**

**3.6 - Area coperta Piazza 1275**

**Art. 4- Presentazione della domanda di utilizzo dei locali**

**Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione**

**Art. 6 – Planimetrie dei locali.**

**Art. 7 - Tariffe**

**Art. 8 – Cauzione o Polizza fideiussoria**

**Art. 9 – Manutenzione dei locali e danni**

**Art. 10 - Uso diretto del Comune**

**Art. 11 – Divieto di utilizzo dei locali**

**Art. 12 – Inadempienze**

### **PARTE II – UTILIZZO DI BENI MOBILI**

**Art. 13 – Uso dei beni mobili**

**Art. 14 – Transenne, sedie e plance**

**Art. 15 – Norme finali**