



COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E UTILIZZO DEGLI SPAZI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per l'utilizzo prolungato e temporaneo di spazi di proprietà comunale, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.
2. Le assegnazioni in uso degli spazi disciplinate dal presente atto hanno natura di concessione amministrativa di beni pubblici, soggetta alla normativa vigente in materia di patrimonio degli enti locali.

Art. 2 Definizione spazi

1. L'individuazione degli spazi ed il relativo uso da assegnare, avvengono annualmente entro il 31 Dicembre di ogni anno, con atto di Giunta, contestualmente all'approvazione delle relative tariffe che vengono applicate l'annualità successiva, fatto salvo quanto previsto all'art. 18.
2. Gli spazi, individuati come sopra, sono strutture di proprietà pubblica che l'Amministrazione comunale destina alle attività aggregative, di carattere sociale, culturale, politico, sportivo, ambientale, di volontariato civile, compatibilmente con le caratteristiche peculiari dei singoli spazi e con le attività organizzate dall'Amministrazione stessa.
3. L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale, anche in collaborazione con altri soggetti.
4. L'utilizzo degli spazi può essere revocato in caso di necessità da parte dell'Amministrazione nei modi e tempi di cui al successivo art. 15.

Art. 3 Utilizzo

1. Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:
 1. **TEMPORANEO**: prenotazione su base oraria fino ad un massimo di (n.10) dieci utilizzi nel corso dell'anno solare;
 2. **PROLUNGATO**: prenotazioni superiori a n. (10) dieci utilizzi nel corso dell'anno solare da effettuarsi tramite apposita Convenzione ai sensi del successivo art. 4.
 3. **UFFICI/SERVIZI COMUNALI**: questo tipo di prenotazione è riservata agli uffici comunali ed è compilata a cura degli organi istituzionali, degli Assessorati, dal Responsabile del Servizio interessato o da persona da essi delegata.

2. Gli spazi di cui all'art. 2, sono utilizzabili tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, dalle 8.30 alle 23.30, salvo le eccezioni di cui ai successivi artt. 4 e 10 e dei seguenti giorni: 25 e 26 Dicembre, 01 e 25 Gennaio e Pasqua).

Art. 4 Uso dei locali in convenzione

1. Per ogni richiesta di utilizzo dei locali, il Responsabile di Settore deve preventivamente valutare la congruità della richiesta con i contenuti del presente regolamento, verificare la disponibilità dei locali richiesti e, con apposito atto, deve acquisire preventivo parere da parte della Giunta Comunale per la prima richiesta solamente se di utilizzo prolungato.
2. La convenzione di cui all'art. 3 punto 2, è stipulata sulla base dello schema allegato al presente, e costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento ed è sottoscritta dal Responsabile di Settore. Il dirigente ha sempre la facoltà di acquisire preventivo parere da parte della Giunta Comunale.
3. Al fine di perseguire il principio di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, le sale o spazi inutilizzate o sottoutilizzate possono essere messe a disposizione di soggetti terzi per attività senza fini di lucro, nel limite delle disponibilità e delle caratteristiche delle stesse e garantendo il principio della **rotazione**, per finalità non contrarie al presente regolamento e su progetti specifici da valutare a cura dell'Amministrazione stessa che attesta il rilevante interesse pubblico. L'Amministrazione può determinare tempi, modalità e costi di attuazione.
4. Il Comune potrà stipulare apposita convenzione per l'utilizzo prolungato dei locali con soggetti giuridici che presentino progetti di particolare rilevanza socio-culturale-animativo-aggregativo territoriale rivolti ed aperti alla cittadinanza, nonché per eventuali specifici casi previsti nella delibera di Giunta di cui all'art. 2. La gratuità, parziale o totale, concessa in sede di convenzione deve essere motivata in relazione al vantaggio sociale per l'ente e nel rispetto del vigente *"regolamento per la concessione di benefici economici"*.

Art. 5 Modalità richiesta di utilizzo

1. La richiesta di utilizzo **TEMPORANEO** degli spazi - che va protocollata, verificata a priori la disponibilità, a cui seguirà risposta con apposito protocollo in uscita – è così gestita:
 - Al fine di consentire le operazioni di pulizia/igienizzazione dei locali, la prenotazione dell'utilizzo occasionale, come sopra specificato, è effettuata almeno sette giorni lavorativi prima dell'utilizzo ed è subordinata all'effettiva disponibilità dello spazio prescelto così come risultante dalle agende;
 - L'utilizzo temporaneo e gratuito deve essere richiesto almeno sette giorni lavorativi prima dell'utilizzo al fine di consentire agli uffici le necessarie operazioni di verifica dei requisiti per l'accesso al beneficio.
2. La richiesta di utilizzo degli spazi in forma **PROLUNGATO**, è così gestita:
 - deve essere presentata di norma almeno 30 giorni prima del primo utilizzo su apposito modulo e inviata al protocollo;
 - è soggetta a convenzionamento e la convenzione sarà stipulata sulla base dello schema allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento e sottoscritta dal Responsabile del Settore di riferimento che ne darà periodica comunicazione alla Giunta Comunale.

- Tutte le richieste di utilizzo degli spazi debitamente protocollate sono soggette, come sopra indicato, ad approvazione con apposito atto deliberativo per la prima volta nel corso dell'anno solare
3. Il Comune, effettuate le verifiche, comunica all'interessato l'esito dell'istruttoria e dispone il pagamento del corrispettivo relativo all'utilizzo di cui al successivo art. 6.

Art. 6 Corrispettivo e casi di esenzione/riduzione/cauzione

1. Il corrispettivo per l'utilizzo di ciascuno spazio comunale è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale di cui all'art. 2 e aggiornato ogni anno.
2. Il corrispettivo è onnicomprensivo delle spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua e pulizie e comunque di gestione dell'immobile;
3. Il corrispettivo è su base oraria – o giornaliera ove previsto - non è frazionabile ed è dovuto per tutto il periodo di utilizzo dello spazio compresi, se del caso, i tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio di eventuali allestimenti;
4. Per prevenire o reprimere utilizzi impropri, può essere prevista per ogni singola richiesta una cauzione in relazione alle specificità della stessa, al valore storico culturale del bene concesso, ai pregressi utilizzi, indipendentemente dalla presenza o meno del corrispettivo. L'ammontare della cauzione, come la sua applicazione, verrà determinata con deliberazione della Giunta Comunale di cui all'art. 2.
5. Il mancato utilizzo della sala prenotata per entrambe le fattispecie, per motivi non dipendenti dall'Amministrazione non dà luogo a rimborsi. È prevista la possibilità di recuperare eventuali date non fruite, per motivazioni dimostrabili e non dipendenti dal richiedente, se comunicati con un anticipo di almeno cinque giorni dalla data fissata, in accordo con il servizio di competenza e comunque con richiesta scritta.
6. L'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 può essere:
 - **A. A titolo oneroso**: tutti gli spazi comunali di cui al presente regolamento sono utilizzati a titolo oneroso salvo i casi descritti ai successivi *punti B e C*, in relazione alle istanze presentate;
 - **B. A titolo parzialmente gratuito, con pagamento di tariffa forfettaria**, per compartecipazione ai consumi di energia elettrica, riscaldamento e pulizia (c.d. spese vive): per i soggetti descritti dall'art. 10 del "Regolamento per la concessione di benefici economici a enti pubblici e privati" vigente presso il Comune di Azzano San Paolo, purché organizzino attività a favore della cittadinanza che non comprendano il pagamento di corrispettivi economici a qualsiasi titolo da parte dei partecipanti per accedere all'attività (ingresso, tesseramento, adesione, rimborsi spese ecc.).
 - **C. A titolo totalmente gratuito**:
 - a. per le *iniziative istituzionali* di cui all'Art. 3 nonché per le attività organizzate dai soggetti di cui agli artt. 11 e 12 del presente regolamento;
 - b. per le iniziative non ricorsive *organizzate da istituti scolastici* di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale;
 - c. per attività di *partecipazione dei cittadini e/o di promozione sociale, a carattere temporaneo e non ricorsivo*, sulla scorta di puntuale individuazione degli argomenti oggetto delle attività stesse in collaborazione all'assessorato di riferimento e con il vincolo che la proposta riguardi attività sempre ad accesso libero, incondizionato e gratuito per chiunque voglia prendervi parte e che non

abbiano natura di attività interne a singoli gruppi, associazioni e organizzazioni, con atto di giunta per il relativo aprire.

7. La gratuità totale o parziale di cui ai punti B e C si configura come "*beneficio economico indiretto*". Ai sensi dell'art. 12 legge 241/90 e della giurisprudenza della Corte dei conti, l'ufficio/Settore competente provvede alla quantificazione del "mancato incasso" (valore figurativo) e alla sua registrazione ai fini della trasparenza e del controllo di gestione, al fine di evidenziare che la rinuncia al canone è compensata dal rilevante interesse pubblico dell'iniziativa. Tale importo, che si configura come vantaggio economico, dovrà essere indicato nell'atto autorizzativo della concessione.
8. Al fine di verificare il titolo alla gratuità cui al presente regolamento, gli uffici competenti dovranno acquisire:
 - Oltre alla relativa richiesta del progetto eccccc, un'autocertificazione relativa alla partecipazione gratuita dell'evento rilasciata dal legale rappresentante/referente dell'associazione richiedente;
 - la copia dello Statuto dell'associazione richiedente (se non già depositata all'albo comunale);
 - una copia dei materiali promozionali dell'attività.
9. La tariffa forfettaria per la compartecipazione ai consumi di energia elettrica, riscaldamento e pulizia verrà stabilita con deliberazione della Giunta Comunale di cui all'art. 2.

Art. 7 Modi e tempi di pagamento

1. L'utilizzatore provvede al **pagamento anticipato** del corrispettivo come sopra individuato, entro e non oltre 5 giorni dalla data di effettuazione della prenotazione, come sotto descritto:
 - in un'unica soluzione nel caso di richieste occasionali;
 - in un'unica soluzione oppure quadrimestralmente a scelta del richiedente (sempre nella forma anticipata dei 5 gg rispetto alla prenotazione) nel caso in cui l'utilizzo sia annuale (e dovrà essere indicato nella richiesta la modalità di pagamento ai fini della verifica);
 - in un'unica soluzione, ove sia prevista solo la cauzione.
2. Il mancato pagamento del corrispettivo dovuto nei tempi richiesti inibisce l'accesso al locale richiesto e sblocca la prenotazione dello spazio richiesto.

Art. 8 Gestione chiavi e sistema antifurto

1. Le chiavi possono essere ritirate, nei modi e tempi indicati all'atto della conferma della prenotazione e la concessione dello spazio in forma scritta con relativo protocollo. Si precisa che le chiavi saranno consegnate a una sola persona che dovrà firmare per il ritiro, referente del Gruppo- associazione previa visione da parte dell'Ufficio competente dell'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto come esplicitato agli artt. 5 e 6. Le chiavi consegnate non possono essere duplicate e in caso di smarrimento dovrà esserne data tempestiva comunicazione e l'associazione dovrà rimborsare al comune la duplicazione della copia.
2. Il mazzo di chiavi consegnato include anche la chiave per accedere ai servizi igienici (solo per le sale presso il Centro servizi "A. Marchesi") che dovranno essere tenuti chiusi dopo il loro utilizzo per questioni di sicurezza.

- 3- La restituzione delle chiavi dovrà avvenire non oltre il giorno successivo al termine di utilizzo del locale, nei modi e tempi indicati nella lettera di conferma della concessione.
4. In caso di utilizzo prolungato dello spazio è possibile prevedere la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta, normato nella Convenzione di cui all'art. 4.
5. L'utilizzatore rimane comunque a tutti gli effetti responsabile dello spazio, fino all'avvenuta consegna delle chiavi.
6. La struttura del Centro Servizi "A. Marchesi" è dotata di sistema di antifurto; nella lettera di conferma della concessione verranno comunicate – qualora necessario – le modalità di disattivazione e attivazione del sistema.
7. Qualora anche in altri spazi- sale concesse dovesse essere posizionato un antifurto se ne darà immediata comunicazione
8. Non è consentita la cessione delle chiavi e delle modalità di attivazione/disattivazione del sistema di antifurto ad altri ed il referente del concessionario ne è diretto responsabile.

Art. 9 Divieti

1. Gli spazi comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con l'ordinamento italiano o con lo Statuto comunale o con i regolamenti comunali né per attività contrarie al buon costume, al pubblico decoro ed alla pubblica sicurezza.
2. Negli spazi oggetto del presente Regolamento non è consentito svolgere attività commerciale e/o pubblicitaria, fatto salvo il caso di attività finalizzate alla raccolta fondi per scopi sociali, umanitari o benefici, purché di modico valore e preventivamente comunicate e approvate al Comune.
3. *È vietato inoltre:*
 - collocare e/o individuare negli spazi comunali la sede legale di associazioni, persone giuridiche e similari ovvero eleggervi qualsiasi domicilio;
 - effettuare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nonché la preparazione ed il riscaldamento di cibi in loco; è consentito il solo consumo di cibo e bevande negli spazi all'uopo individuati, previo pagamento di una cauzione il cui importo è stabilito in relazione all'evento richiesto. · utilizzare gli spazi adibiti ad uso espositivo o a mostre per vendere opere o manufatti di qualsiasi tipo; · installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione; · creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza; · fumare all'interno degli spazi; · utilizzare piccoli elettrodomestici quali, a titolo di esempio, microonde, stufe elettriche, macchine da caffè, etc...; · effettuare riprese e filmati se non preventivamente comunicati ed approvati dal Comune; · effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale.
4. È tassativamente vietata qualsiasi forma di cessione degli spazi a terzi, pena la revoca immediata della concessione.
5. Nel rispetto dei principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, di genere, nazionali o religiosi.
6. I richiedenti (o i loro legali rappresentanti) sono tenuti a tal fine a sottoscrivere idonea dichiarazione all'atto della richiesta della sala; la mancata sottoscrizione della dichiarazione comporta la non accettazione della richiesta. La dichiarazione resa è sottoposta a verifica volta ad accertare la sussistenza in capo al richiedente o ai soggetti da esso rappresentati, di notorie e conclamate condizioni derivanti da azioni e dichiarazioni pubbliche palesemente contrastanti

con i contenuti della dichiarazione; ricorrendo tale caso, verrà dichiarato il diniego dell'utilizzo degli spazi richiesti.

Art. 10 Utilizzo in campagna elettorale

1. Ai sensi del combinato disposto artt. 19 e 20 della Lg 515/1993 e s.m.i., al fine di normare l'utilizzo di spazi comunali da parte di partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali per l'elezione: · dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia; · dei rappresentanti alla Camera dei deputati; · dei rappresentanti al Senato della Repubblica; · del consiglio della Regione Lombardia; · del presidente e del consiglio provinciale di Bergamo · del sindaco del Comune di Azzano San Paolo; · del consiglio del Comune di Azzano San Paolo; · nonché durante le campagne elettorali per le consultazioni referendarie
2. Il Comune di Azzano San Paolo, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali e referendari, mette a disposizione dei partiti, dei movimenti presenti nella competizione elettorale e dei gruppi rappresentati in Consiglio Comunale, in misura eguale tra loro, gli spazi come definiti all'art 2, già predisposti per riunioni e convegni con titolo di preferenza rispetto ad altre esigenze estemporanee, garantendo la parità di trattamento.
3. L'utilizzo delle sale comunali in occasione delle consultazioni elettorali di qualsiasi natura è regolato da specifica delibera della Giunta Comunale emessa nei tempi previsti dalla normativa in materia elettorale (es: propaganda e manifesti elettorali). In caso di contrasto tra le norme del presente regolamento e la normativa speciale elettorale, prevale quest'ultima.

Art. 11 Utilizzo da parte dei consiglieri-gruppi-partiti-movimenti o liste civiche

1. Gli spazi comunali sono messi a disposizione a titolo istituzionale e gratuito, dei consiglieri su richiesta specifica, da effettuarsi dai capigruppo; tale richiesta può essere effettuata anche dai gruppi, partiti, movimenti o liste civiche rappresentate in consiglio comunale, su istanza del relativo capogruppo, esclusivamente per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
2. La gratuità non si applica dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, in quanto ai sensi del comma 5 art. 38 D.lgs. 267/2000 e s.m.i. il Consiglio in carica può adottare solo gli atti urgenti e improrogabili, nonché per l'organizzazione di congressi di partito e/o movimenti politici, primarie, e/o consultazioni interne.

Art. 12 Oneri e responsabilità del Comune

1. Sono a carico del Comune: - gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello spazio; - i consumi di energia elettrica, acqua, spese di riscaldamento e pulizia generale; - la fornitura di arredi ed attrezzature, ove ritenute necessarie e compatibilmente alle risorse finanziarie dell'Ente; - predisposizione di sistema per collegamento internet.
2. L'amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale, date in utilizzo.
3. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali.
4. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi). Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore anche per i propri associati.
5. L'Amministrazione nel caso di utilizzo delle sale presso il C. marchesi concede anche l'utilizzo del proiettore e della lavagna lim se serve, a tal proposito alla biblioteca dovrà verificare che el

attrezzature siano funzionanti, verificare che il soggetto sappia utilizzarle e consegnare copia eventuale delle modalità di utilizzo. La biblioteca il giorno successivo all'utilizzo di tale sale dovrà verificare il loro stato, la funzionalità delle attrezzature concesse in caso contrario darne comunicazione scritta al responsabile.

Art. 13 Oneri e responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nel Regolamento.
2. L'utilizzatore è inoltre tenuto a:
 - garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
 - dichiarare sul modulo di richiesta degli spazi, le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura;
 - Attestare in termini di sicurezza che le attrezzature installate in forma temporanea e in forma autonoma sono a norma e certificate (allegando idonea certificazione) e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
 - garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, sollevando l'amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
 - vigilare affinché non sia superata la capienza massima autorizzata degli spazi dati in uso;
 - non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse;
 - garantire il corretto, rispettoso e conforme uso degli spazi, degli arredi/attrezzature messi a disposizione agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi;
 - farsi carico della sistemazione e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti dei tavoli e altre attrezzature utilizzate;
 - farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia degli spazi, a spegnere tutte le luci al termine di ogni attività, a provvedere alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
 - riordino e posizionamento delle sedie nei diversi locali
 - gestire eventuali apparecchiature (esempio PC) portati da ogni singola realtà autorizzata dando atto che il pc non può essere lasciato in forma fissa ma removibile
 - riconsegnare l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.
 - segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;
 - segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
 - assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
 - riparare gli eventuali danni causati da chiunque agli spazi utilizzati, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dello spazio;
 - far mantenere una condotta corretta alle persone presenti;

- garantire la presenza di una persona di fiducia durante l'orario di utilizzo dello spazio, la quale sarà incaricata dello svolgimento delle funzioni di primo intervento in caso di incendio e di primo soccorso. La presenza di tale persona è condizione indispensabile per l'accesso allo spazio e al suo utilizzo.
 - richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute, e ad allegarle al modulo di richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione;
 - far rispettare gli obblighi/ divieti di cui agli artt. 8 e 9.
3. L'utilizzatore manleva espressamente e sostanzialmente il Comune da ogni responsabilità civile e penale per danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo degli spazi, inclusa la responsabilità connessa al rispetto del d.lgs 81/2008 in materia di sicurezza, che resta a esclusivo carico del soggetto organizzatore.
 4. Si precisa che l'Amministrazione comunale potrà effettuare sopralluoghi al fine di verificare il corretto utilizzo dello spazio e la presenza di eventuali danni che saranno addebitati esclusivamente all'utilizzatore.
 5. Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento, possono conseguire, previa contestazione scritta fatta dall'Amministrazione, in relazione a quanto risultato dai sopralluoghi sopra citati, i seguenti provvedimenti: · revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi; · incameramento della cauzione o di una parte di essa ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione nelle Casse Comunali, qualora la stessa sia stata prevista.
 6. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto, compiuto da esso o dagli utenti, che abbia comportato un danno allo spazio utilizzato. Il mancato rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati inibisce ulteriori utilizzi dei locali a coloro che li hanno causati.

Art. 14 Risarcimento del danno

1. L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni che venissero riscontrati negli spazi alle strutture, agli arredi e/o agli impianti a seguito di riscontro e contestazione effettuata dall'Amministrazione comunale.
2. In caso di inadempienza al pagamento dei costi si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva ai sensi delle norme vigenti (r.d. 639/1910 e s.m.i.), fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente, nonché all'incameramento della cauzione, ove prevista.
3. È ad esclusivo carico dell'utilizzatore la responsabilità verso terzi, compreso lo stesso Comune di Azzano San Paolo, per qualsiasi tipo di danno eventualmente causato dall'utilizzo degli spazi e dalle attività effettuate all'interno degli spazi ottenuti in uso, da parte dell'utilizzatore e/o delle persone da esso ammesse negli stessi.

Art. 15 Revoca e recesso

1. L'utilizzo può essere revocato in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre degli spazi dati in uso per esigenze inderogabili, improvvise ed impreviste ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, senza che ciò comporti obblighi di indennizzo a carico dell'ente, salvo la restituzione del canone non goduto.
2. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a proporre, OVE POSSIBILE, l'utilizzo di uno spazio alternativo a quello scelto e in caso di non accettazione da parte dell'utilizzatore a restituirgli

il corrispettivo versato, ove previsto, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

3. L'utilizzo può essere inoltre revocato, come descritto all'articolo 13 senza diritto ad alcun rimborso, nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, con possibilità di incameramento cauzione, ove prevista, salvo intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.
4. L'utilizzatore può rinunciare espressamente all'utilizzo tramite comunicazione formale senza che ciò comporti il diritto al rimborso della quota versata, salvo la cauzione, ove prevista.
5. Nel corso di campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie, si applica quanto sopra previsto.

Art. 16 Coordinamento con altri Regolamenti comunali

1. Il presente Regolamento, non appena entrato in vigore, revoca e sostituisce integralmente il Regolamento per la concessione di locali di proprietà comunale approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 16.02.1996 e integrato con deliberazione C.C. n. 49 del 21.12.2007.
2. Il "Regolamento per la Concessione di benefici economici a enti pubblici e privati" ha carattere di prevalenza rispetto alle norme del presente Regolamento per quanto attiene ai requisiti soggettivi e alla disciplina generale della concessione di vantaggi economici da parte dell'ente.

Art. 17 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile, dal d.lgs. 267/2000 (TUEL) ed alla disciplina vigente in materia.

Art. 18 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 01.01.2026 e comunque dopo la sua approvazione e sarà pubblicato nel sito web istituzionale.
2. Limitatamente all'anno 2026, l'individuazione degli spazi ed il relativo uso da assegnare, avverranno entro e non oltre il 28.02.2026 con atto di Giunta, contestualmente all'approvazione delle relative tariffe.
