



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona

TESTO UNICO
REGOLAMENTI GESTIONE PATRIMONIO

Approvato: delibera Consiglio Comunale n. 21 del 30/04/2015

esecutiva il 18/05/2015

entrato in vigore il 22/05/2015

modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 28/09/2020

esecutiva il 16/10/2020

modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 26/09/2022

esecutiva il 28/10/2022



INDICE

TITOLO I REGOLAMENTO SUI BENI PUBBLICI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità	pag. 3
Art. 2 Bene pubblico: definizione e sua destinazione	pag. 3
Art. 3 Beni demaniali	pag. 3
Art. 4 Beni patrimoniali indisponibili	pag. 4
Art. 5 Beni patrimoniali disponibili	pag. 4
Art. 6 Beni privati di interesse pubblico	pag. 4
Art. 7 Classificazione	pag. 5
Art. 8 Classificazione delle strade	pag. 5

CAPO II – BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Art. 9 Cessazione della destinazione pubblica del bene	pag. 5
Art. 10 Procedura per la dichiarazione di sdemanializzazione e/o cessazione di uso pubblico	pag. 6
Art. 11 Sdemanializzazione e/o cessazione dell'uso pubblico delle strade	pag. 6
Art. 12 Regolarizzazione situazioni preesistenti	pag. 6

CAPO III – BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 13 Programma delle alienazioni	pag. 7
Art. 14 Identificazione del bene	pag. 7
Art. 15 Determinazione del prezzo di stima	pag. 8
Art. 16 Compiti ed attribuzioni	pag. 8
Art. 17 Forme di contrattazione	pag. 9
Art. 18 Provvedimenti connessi	pag. 9
Art. 19 Prelazione	pag. 10
Art. 20 Le forme della pubblicità	pag. 10
Art. 21 Esclusione dalla partecipazione alla gara	pag. 10
Art. 22 Svolgimento delle gare	pag. 11
Art. 23 Deposito cauzionale	pag. 11
Art. 24 Offerte	pag. 11
Art. 25 Commissione di gara	pag. 11



Art. 26 Aggiudicazione	pag. 12
Art. 27 Garanzie	pag. 13
Art. 28 Prezzo	pag. 13
Art. 29 Asta e licitazione con offerte segrete da confrontarsi con il prezzo posto a base d'asta	pag. 13
Art. 30 Trattativa privata diretta	pag. 14
Art. 31 Permuta	pag. 14

TITOLO II

REGOLAMENTO GESTIONE AREE

CAPO I – AREE DESTINATE A MANIFESTAZIONI

Art. 32 Oggetto del Regolamento	pag. 17
Art. 33 Manifestazioni consentite	pag. 17
Art. 34 Manifestazioni politiche e sindacali	pag. 18
Art. 35 Programma manifestazioni	pag. 18
Art. 36 Richiesta di autorizzazione	pag. 18
Art. 37 Norme d'uso	pag. 18
Art. 38 Tassa concessione	pag. 19
Art. 39 Cauzione	pag. 19
Art. 40 Danni	pag. 20
Art. 41 Responsabilità dell'organizzatore richiedente	pag. 20
Art. 42 Esenzioni	pag. 21
Art. 43 Attività correlate	pag. 21

CAPO II – AREE DESTINATE A PARCO GIOCHI

Art. 44 Aree destinate a parco giochi	pag. 21
Art. 45 Concessioni/locazioni aree nei parchi gioco per punti ristoro	pag. 22
Art. 46 Aree destinate a sgambatura per cani	pag. 22

TITOLO III

REGOLAMENTO

GESTIONE IMMOBILI DATI IN CONCESSIONE

(Aree e Fabbricati)

Art. 47 Oggetto del Regolamento	pag. 25
---------------------------------	---------

CAPO I – BAITA ALPINI

Art. 48 Norme d'uso immobile comunale in gestione al Gruppo Alpini	pag. 25
--	---------



Art. 49 Revoca temporanea della concessione pag. 26

Art. 50 Convenzione pag. 26

CAPO II – CIRCOLO RICREATIVO DI VIA MONTANARA

Art. 51 Finalità pag. 26

Art. 52 Attività pag. 26

Art. 53 Gestione del Circolo pag. 27

CAPO III – ORTI COMUNALI

Art. 54 Oggetto pag. 27

Art. 55 Destinazione dei lotti pag. 27

Art. 56 Dimensione dei lotti pag. 27

Art. 57 Requisiti pag. 28

Art. 58 Durata della concessione pag. 28

Art. 59 Revoca dell'assegnazione pag. 28

Art. 60 Esclusioni pag. 28

Art. 61 Assegnazione dei lotti pag. 28

Art. 62 Cambio residenza anagrafica pag. 29

Art. 63 Impedimenti dell'assegnatario pag. 29

Art. 64 Norme d'uso pag. 29

Art. 65 Ricovero attrezzi pag. 29

Art. 66 Erogazione dell'acqua pag. 29

Art. 67 Gestione degli orti pag. 30

TITOLO IV

REGOLAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 68 Principi generali e finalità pag. 33

Art. 69 Modalità di gestione degli impianti pag. 33

Art. 70 Uso degli impianti pag. 33

Art. 71 Apertura – Orario di funzionamento pag. 33

Art. 72 Disciplina delle tariffe per l'uso degli impianti pag. 34

Art. 73 Esenzioni pag. 34

Art. 74 Rimborsi delle tariffe pag. 34

Art. 75 Modalità di pagamento delle tariffe pag. 35

Art. 76 Obblighi ed oneri a carico degli utenti pag. 35



Art. 77 Pulizia degli impianti	pag. 36
Art. 78 Manutenzione degli impianti	pag. 36
Art. 79 Pubblicità commerciali	pag. 37
Art. 80 Attivazione di esercizi di bar – ristoro ed altri	pag. 37
Art. 81 Controlli e verifiche dell'uso degli impianti	pag. 37
Art. 82 Sospensione e revoca della concessione d'uso	pag. 37
Art. 83 Disponibilità degli impianti da parte del Comune	pag. 38

CAPO II – CENTRO SPORTIVO “UGO FANO”

Art. 84 Individuazione Centro Sportivo “Ugo Fano”	pag. 38
Art. 85 Ripartizione spazi e fasce orarie	pag. 38
Art. 86 Gestione in concessione	pag. 39

CAPO III – PALASPORT “BRUNO RUFFO”

Art. 87 Individuazione Palasport “Bruno Ruffo”	pag. 40
Art. 88 Ripartizione spazi e fasce orarie	pag. 40

TITOLO V

REGOLAMENTO GESTIONE IMMOBILI

(Sale Civiche, Centro Associativo, Sala Musica, Sala “Maria Spezia)

Art. 89 Oggetto del Regolamento	pag. 45
---------------------------------	---------

CAPO I – SALE CIVICHE

Art. 90 Attività ammissibili	pag. 45
Art. 91 Modalità di utilizzo	pag. 45
Art. 92 Capienza delle sale	pag. 46
Art. 93 Richiesta di utilizzo	pag. 46
Art. 94 Utilizzo sale durante i periodi elettorali	pag. 46
Art. 95 Autorizzazione	pag. 46
Art. 96 Documentazione accessoria	pag. 47
Art. 97 Diniego e revoca	pag. 47
Art. 98 Scadenza dell'autorizzazione	pag. 47
Art. 99 Vigilanza	pag. 48
Art. 100 Dotazione	pag. 48
Art. 101 Tariffe: determinazione, rimborsi, esenzioni	pag. 48
Art. 102 Aula studio	pag. 48



CAPO II – CENTRO ASSOCIATIVO “MARIO PERUZZI” E SALA “PUNTO DI INCONTRO”

Art. 103 Definizione degli spazi	pag. 49
Art. 104 Richiesta di utilizzo	pag. 49
Art. 105 Criteri di assegnazione	pag. 49
Art. 106 Modalità di utilizzo delle sale	pag. 50
Art. 107 Canone concessione immobile	pag. 50
Art. 108 Capienza	pag. 51
Art. 108 bis Sala “Punto di Incontro”	pag. 51

CAPO III – NORME COMUNI

Art. 109 Norme d’uso	pag. 51
Art. 110 Cura della struttura	pag. 52
Art. 111 Responsabilità	pag. 52
Art. 112 Risarcimento danni	pag. 53
Art. 113 Verifiche e sanzioni	pag. 53
Art. 114 Assicurazione	pag. 53
Art. 115 Trattamento dei dati personali	pag. 53

CAPO IV – SALA MUSICA

Art. 116 Finalità	pag. 53
Art. 117 Soggetti beneficiari	pag. 54
Art. 118 Scheda di registrazione e quota di iscrizione	pag. 54
Art. 119 Richiesta di utilizzo	pag. 54
Art. 120 Responsabilità	pag. 55
Art. 121 Criteri e priorità di assegnazione	pag. 55
Art. 122 Strumenti, attrezzature e responsabilità dell’utente	pag. 56
Art. 123 Accesso	pag. 56
Art. 124 Cura della struttura	pag. 57
Art. 125 Capienza della struttura	pag. 57
Art. 126 Sanzioni	pag. 57

CAPO V – SALA “MARIA SPEZIA”

Art. 126 bis Sala “Maria Spezia”	pag. 58
----------------------------------	---------

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 127 Abrogazioni e rinvii	pag. 62
-------------------------------	---------



Art. 128 Entrata in vigore

pag. 62

Art. 129 Pubblicità del Regolamento

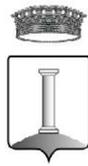
pag. 62



TITOLO I

REGOLAMENTO SUI BENI PUBBLICI





CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 FINALITA'

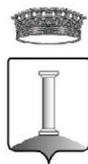
1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare la procedura per la classificazione e la sdemanializzazione dei beni pubblici, nonché il loro utilizzo a fini collettivi e/o la vendita a soggetti, sia pubblici che privati, per perseguire l'interesse pubblico nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.-

Art. 2 BENE PUBBLICO: DEFINIZIONE E SUA DESTINAZIONE

1. Sono beni le cose che possono formare oggetto di diritti (art. 810 Codice Civile) e sono beni pubblici quelli che appartengono allo Stato e agli Enti Pubblici (Regioni, Province, Comuni ed altri Enti). Al fine di esplicitare la propria azione e per realizzare il pubblico interesse, l'Amministrazione Comunale si avvale dei beni di cui è proprietaria o di beni assoggettati ad un regime speciale, in quanto destinati all'utilità pubblica o ad un pubblico servizio.-
2. I beni pubblici comunali si distinguono in beni demaniali e patrimoniali.-

Art. 3 BENI DEMANIALI

1. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione Comunale e sono destinati all'uso pubblico generale e diretto: su di essi la pubblica amministrazione esercita una potestà, che si estrinseca attraverso l'emanazione di specifici provvedimenti amministrativi.-
2. Il demanio comunale è costituito dai beni immobili o universalità di beni mobili rientranti nel demanio eventuale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 822 del Codice Civile, oltre ai cimiteri ed ai mercati di proprietà comunale.-
3. Del demanio fanno parte anche le pertinenze e i diritti di servitù relativi a tali beni.-
4. Caratteristiche dei beni demaniali:
 - a) indisponibilità, in quanto non possono formare oggetto di diritti privati se non nei modi stabiliti dalla legge. Non possono essere oggetto di possesso privatistico e di acquisto per usucapione, nonché essere soggetti ad esecuzione forzata;
 - b) inapplicabilità dei limiti della proprietà privata;
 - c) amministrazione pubblica perché la competenza per la gestione dei beni demaniali è attribuita all'autorità amministrativa;
 - d) godimento limitato da parte dei cittadini, ai quali è consentito il godimento dei beni o in via generale con la destinazione all'uso pubblico o in forza di provvedimenti amministrativi di diversa natura;
 - e) tutela pubblicistica.-



Art. 4

BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. I beni patrimoniali indisponibili sono beni non facenti parte del demanio (art. 826 Codice Civile) e che offrono un'utilità pubblica indiretta; possono appartenere a qualsiasi ente pubblico, anche territoriale, e ricomprendono: foreste, miniere, reperti di interesse culturale, caserme e armamenti, edifici destinati a servizi pubblici, fauna selvatica, patrimonio ambientale e i beni costituenti la dotazione del Presidente della Repubblica.-
2. Appartengono al patrimonio indisponibile anche i beni acquisiti dall'Amministrazione Comunale in forma coattiva ed, in particolare, mediante espropriazione per pubblico interesse.-
3. A differenza dei beni demaniali, i beni patrimoniali possono essere sia beni immobili che beni mobili. I beni patrimoniali indisponibili sono soggetti allo stesso regime di indisponibilità, impignorabilità e non usucapibilità dei beni demaniali, fino a quando persista per essi un vincolo legale di destinazione di pubblica utilità.-

Art. 5

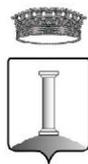
BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

1. I beni patrimoniali disponibili sono beni che appartengono allo Stato o ad altro Ente pubblico uti privatorum. Si tratta, quindi, di beni mobili e immobili che non hanno una destinazione o comunque un'utilità pubblica e sono assoggettati in linea di massima alla disciplina privatistica. Pertanto sono alienabili, pignorabili, possono formare oggetto di negozi di diritto privato e possono essere acquistati per usucapione e, se beni mobili, per possesso. Sebbene i beni patrimoniali disponibili siano di regola soggetti a sequestro e pignoramento, non sono soggette ad esecuzione forzata le somme dell'Amministrazione Comunale depositate presso la Tesoreria Comunale destinate al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, nonché le somme specificatamente destinate all'espletamento dei servizi locali indispensabili.-

Art. 6

BENI PRIVATI DI INTERESSE PUBBLICO

1. I beni privati di interesse pubblico sono quei beni che, pur rimanendo di proprietà privata, tuttavia sono assoggettati, in relazione al preminente interesse pubblico che essi rivestono, a limiti particolari. Questi beni si dividono in beni vincolati e beni di rilevanza pubblica: i primi sono quelli per cui l'ordinamento pone dei limiti in relazione alle facoltà di godimento e disposizione (es. strade vicinali, autostrade, ferrovie), i secondi sono quelli per cui l'ordinamento impone degli oneri di facere, perché l'utilizzazione di tali beni è imposta da un'utilità sociale (es. cave e terreni soggetti a obblighi di trasformazione fondiaria).-



Art. 7

CLASSIFICAZIONE

1. La destinazione d'uso del bene individua lo stesso sotto il profilo funzionale e pertanto ne determina la classificazione in una delle categorie descritte ai precedenti artt. 3, 4 e 5.-
2. In generale, il territorio viene distinto mediante una specifica destinazione fissata dagli strumenti urbanistici, cosicché possono prevedersi destinazioni d'uso residenziali, industriali, agricole, etc. In tali ipotesi, il provvedimento d'approvazione e/o modificazione dello strumento urbanistico determina, per le aree ivi descritte, l'acquisto e/o la perdita delle caratteristiche che rendono il bene appartenente al regime dei beni demaniali ovvero patrimoniali indisponibili e disponibili e, pertanto, sostituisce l'atto specifico di classificazione e declassificazione.-
3. Per i fabbricati, la classificazione dipende esclusivamente dall'uso cui il bene è destinato e presuppone un provvedimento ad hoc, così come accade nell'ipotesi in cui si debba far luogo ad una valutazione diversa di una singola zona del territorio comunale, tale da configurarsi come provvedimento speciale rispetto alle previsioni dello strumento urbanistico.-

Art. 8

CLASSIFICAZIONI DELLE STRADE

1. Le strade comunali fanno parte del demanio dell'Ente e debbono essere iscritte in appositi albi. Tali elenchi hanno solo un valore dichiarativo e non costitutivo della natura delle stesse.-
2. Alla cura ed alla revisione periodica degli elenchi provvede il Settore competente.-
3. Per la classificazione delle strade e per la compilazione degli elenchi si rinvia a quanto previsto dal codice della strada e alle leggi speciali in materia.-

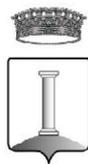
CAPO II

BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Art. 9

CESSAZIONE DELLA DESTINAZIONE PUBBLICA DEL BENE

1. L'inclusione di un bene nel demanio comunale e/o nel patrimonio indisponibile è collegato al fatto che il bene venuto ad esistenza abbia determinati requisiti: quindi la sottrazione del bene dal demanio e dal patrimonio indisponibile e la inclusione dello stesso nel patrimonio disponibile dell'Ente, per una successiva eventuale cessione, può avvenire soltanto con apposito atto della Giunta Comunale, che previamente sdemanializza il bene facendo venir meno la destinazione pubblica a cui era riservato.-
2. Per quanto riguarda le strade, esse perdono la destinazione pubblica quando non sono più destinate al transito pubblico, con le procedure di cui al successivo art. 11.-



Art. 10

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI SDEMANIALIZZAZIONE E/O CESSAZIONE DI USO PUBBLICO

1. Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente art. 9, l'Ente provvede alla sdemanializzazione e/o alla dichiarazione di cessazione dell'uso pubblico d'ufficio ovvero su istanza di parte. In tale ultimo caso, il soggetto interessato a tale dichiarazione può presentare apposita richiesta al Responsabile del Settore competente del Comune di Colognola ai Colli redatta in carta semplice e corredata di:
 - a) documentazione fotografica della zona interessata;
 - b) estratto di mappa catastale.-
2. La domanda dovrà pervenire a mezzo servizio postale o con consegna personale all'Ufficio del protocollo.-
3. Il Responsabile del Settore competente esamina la possibilità di trasferire il bene dal patrimonio indisponibile a quello disponibile valutando se, nel caso specifico, il bene oggetto della richiesta abbia perso la destinazione pubblica, tenuto conto della identificazione catastale e della destinazione urbanistica prevista dal vigente strumento urbanistico.-
4. Nel caso in cui il bene mantenga ancora una destinazione o interesse pubblico, l'ufficio respingerà la richiesta e provvederà all'archiviazione del fascicolo; in caso contrario sarà avviata l'istruttoria della pratica che dovrà essere sottoposta all'attenzione della Giunta Comunale che dovrà pronunciarsi anche sull'eventuale cessione del bene.-
5. Per quello che riguarda la vendita successiva si applicano le disposizioni di cui al Capo III.-

ART. 11

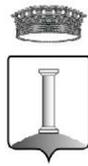
SDEMANIALIZZAZIONE E/O CESSAZIONE DELL'USO PUBBLICO DELLE STRADE

1. Anche per quanto riguarda il demanio stradale, il provvedimento dichiarativo di cessazione della destinazione pubblica potrà aver luogo d'ufficio ovvero ad istanza di parte. La valutazione che origina il provvedimento dovrà accertare la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) che la strada non sia più destinata alla viabilità pubblica;
 - b) che l'area interessata non costituisca via d'accesso a fabbricati o a fondi privati;
 - c) che la domanda sia inoltrata da soggetto avente diritto, nella fattispecie dal frontista la strada.-

Art 12

REGOLARIZZAZIONE SITUAZIONI PREESISTENTI

1. Qualora si verificassero occupazioni non autorizzate di margini stradali o di piccole aree di suolo pubblico risalenti ad epoca anteriore alla redazione dello strumento urbanistico, a richiesta dell'occupante potrà essere rilasciata sanatoria mediante la vendita ai



sensi del Capo III° del presente Regolamento. L'alienazione dovrà essere preceduta da una perizia eseguita dal Settore competente che terrà conto degli elementi seguenti:

- a) entità;
- b) vetustà;
- c) necessità;
- d) utilizzo dell'eventuale oggetto;
- e) incremento di valori derivante agli immobili di proprietà privata dall'occupazione dello spazio pubblico.-

2. Qualora si tratti di vendita di oggetti costruiti sulle pubbliche vie o sulle strade, il Responsabile di Settore dovrà acquisire apposita relazione da parte di personale tecnico del Settore competente, che dovrà tenere presente se l'oggetto restringa la strada o la via a misura tale da impedire l'incrocio di due veicoli, e cioè inferiore a mt. 4. In questo caso, qualora si tratti di una strada o via in cui la visibilità non sia totale fino alla fine della medesima, il Sindaco, sentito il Consiglio Comunale, dovrà emettere ordinanza di demolizione degli oggetti per la quantità necessaria a che la strada o via non risulti inferiore all'ampiezza di mt.4.-

CAPO III

BENI PATRIMONIALI DISPONIBILI

Art. 13

PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI

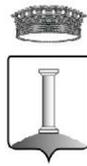
1. Con la delibera di approvazione del bilancio di previsione ed in particolare nella relazione previsionale e programmatica, il Comune programma le alienazioni che intende avviare nel corso dell'esercizio finanziario.-

2. In alternativa l'alienazione può essere autorizzata in corso di esercizio mediante atto consiliare a se stante redatto ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.-

Art. 14

IDENTIFICAZIONE DEL BENE

1. Oggetto della vendita è il bene patrimoniale di cui è stata accertata la disponibilità.-
2. L'immobile da alienare è esattamente individuato nella sua effettiva consistenza, corredato delle relative pertinenze (art. 817 Codice Civile) di eventuali diritti e servitù sullo stesso gravanti.-
3. A tal fine sono necessari i seguenti dati:
 - a) partita catastale;
 - b) foglio;
 - c) particella e sub particella;
 - d) categoria catastale;
 - e) classe;
 - f) consistenza;
 - g) superficie,



- h) classificazione;
 - i) confini;
 - j) numero atto di acquisto, data, repertorio, ed estremi della registrazione;
 - k) trascrizione (numero della registrazione) e data;
 - l) ufficiale rogante.-
4. Gli ultimi tre punti naturalmente non vengono in considerazione per i beni appartenenti a titolo originario al demanio o al patrimonio dell'Ente indipendentemente da un fatto giuridico acquisitivo.-

Art. 15

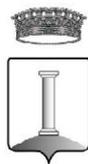
DETERMINAZIONE DEL PREZZO DI STIMA

1. Il prezzo di stima dei beni oggetto di alienazione può essere determinato nei seguenti modi:
- a) a mezzo perizia d'ufficio, qualora ricorra la possibilità di utilizzare le strutture interne, eseguita da un dipendente dell'ente in possesso della laurea in ingegneria, architettura, agraria o del diploma di geometra, perito edile o perito agrario con adeguata esperienza e comprovata professionalità e con un'anzianità di servizio di anni 5;
 - b) da un esperto nominato dal Responsabile del Settore.-
2. Il valore del bene da porre a base dell'effettiva procedura di alienazione è quello risultante dalla perizia di stima redatta sulla base del valore di mercato attuale del bene principalmente in rapporto alla ubicazione, alla consistenza, alla destinazione urbanistica, alla appetibilità commerciale, nonché ad ogni altro specifico elemento rilevante ai fini estimativi.-

Art. 16

COMPITI ED ATTRIBUZIONI

1. Il Responsabile del Settore competente provvede all'adozione di tutti gli atti della procedura contrattuale; procede pertanto all'indizione della gara approvandone il relativo bando, la lettera di invito, lo schema di contratto, ammette i soggetti a partecipare alla gara, approva i risultati della medesima e stipula il relativo contratto.-
2. Per lo svolgimento della sua attività il Responsabile del procedimento è autorizzato a richiedere ad altri uffici dell'Ente tutte le notizie ed i dati in loro possesso utili per i fini considerati, nonché lo svolgimento di attività istruttorie anche presso altri uffici pubblici.-
3. Lo svolgimento di queste attività da parte dei destinatari delle richieste costituisce adempimento degli obblighi attinenti al proprio ufficio.-
4. Il Responsabile del Settore competente può incaricare con determina, tecnici esterni per l'effettuazione di frazionamenti e pratiche catastali.-



Art. 17

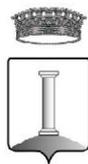
FORME DI CONTRATTAZIONE

1. La procedura per la scelta della forma di contrattazione è individuata dal Responsabile del Settore competente in modo da garantire il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la concorrenza e la parità di trattamento dei soggetti partecipanti alla gara ai sensi dell'art. 12 della legge n. 127/1997.-
2. La vendita del bene si realizza mediante le seguenti procedure di gara:
 - a) asta pubblica a mezzo presentazione di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso d'asta ai sensi dell'art. 73, lett. C) del R.D. n. 827/1924;
 - b) licitazione privata a mezzo presentazione di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso di gara;
 - c) trattativa privata da utilizzare nei casi seguenti:
 - c.1) immobile avente un valore di stima inferiore a € 10.000,00.= (diecimila/00);
 - c.2) terreni che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla clusione e sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe;
 - c.3) qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzia l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto;
 - c.4) diserzione di due gare precedenti;
 - c.5) offerte da parte di Enti Locali, ovvero di altri Enti Pubblici, nonché di associazioni senza fini di lucro aventi scopi sociali. Il relativo contratto di vendita dovrà prevedere una specifica clausola che impegni l'Ente pubblico acquirente a mantenere la destinazione del bene a finalità di pubblico interesse, per le proprie finalità istituzionali, ed a non alienarlo per un periodo di 20 (venti) anni.-

Art. 18

PROVVEDIMENTI CONNESSI

1. Le risultanze delle valutazioni del Responsabile del Settore competente circa il metodo di gara da adottare vengono formalizzate in apposito provvedimento nel quale:
 - a) viene individuato il bene oggetto della vendita nei termini previsti dall'art. 16;
 - b) viene approvato il bando di gara con l'indicazione dei termini per la presentazione dell'offerta decorrenti dalla sua pubblicazione;
 - c) viene approvata la lettera d'invito (qualora si proceda a licitazione privata);
 - d) vengono fissati i termini, in caso di licitazione, entro i quali saranno spediti gli inviti a concorrere;
 - e) vengono definite le più opportune forme di pubblicità per acquisire le proposte d'acquisto, ed i relativi costi.-
2. In caso di trattativa privata il Responsabile del Settore competente provvederà con proprio provvedimento, a formalizzare gli elementi essenziali della trattativa (modalità e termini di presentazione dell'offerta), dopo aver evidenziato nella propria determinazione i criteri sulla base dei quali viene adottato il presente metodo.-



Art. 19 PRELAZIONE

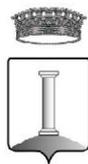
1. Il competente settore accerta prima dell'avvio delle procedura di alienazione se il bene può essere oggetto di diritti di prelazione; tale circostanza dovrà risultare nel bando o nell'avviso pubblico e comunque portata a conoscenza dei possibili acquirenti nel caso di trattativa privata diretta.-
2. L'esercizio della prelazione sarà consentito al titolare del diritto sulla base della migliore offerta comunque avanzata all'Amministrazione Comunale ed alle medesime condizioni, nel termine perentorio di 60 giorni dalla comunicazione, da parte del Responsabile del Settore competente, della proposta contrattuale nei termini sopraindicati e contenente ogni informazione utile per l'interessato.-
3. Il titolare del diritto di prelazione non può proporre modificazioni né integrazioni all'offerta.-
4. Scaduto il termine perentorio, se non è pervenuta alcuna accettazione, decade ogni diritto di prelazione sul bene e pertanto il settore procede con gli adempimenti conseguenti.-

Art. 20 LE FORME DELLA PUBBLICITÀ

1. Il Comune assicura la più ampia diffusione degli avvisi pubblici, che saranno sempre pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune. Il Responsabile del Settore competente curerà l'informazione al pubblico, sia attraverso l'invio dell'avviso che attraverso comunicati, scegliendo sulla base delle caratteristiche specifiche del bene da alienare, tra i seguenti destinatari:
 - a) stampa locale o nazionale;
 - b) associazioni di costruttori;
 - c) ordini professionali;
 - d) associazioni di categoria (commercianti, artigiani, ecc.);
 - e) enti pubblici, istituzioni, sindacati.-

Art. 21 ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1. Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che:
 - a) si trovino in stato di interdizione giudiziale, legale, fra cui l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione, e di inabilitazione;
 - b) sono altresì esclusi i dipendenti dell'Amministrazione direttamente coinvolti nel procedimento o che abbiano potere decisorio in merito.-



Art. 22

SVOLGIMENTO DELLE GARE

1. Le gare si svolgono presso i locali del Comune indicati nel bando, alla presenza della commissione di gara al completo.-
2. Le gare sono pubbliche e chiunque può presenziare allo svolgimento delle operazioni.-

Art. 23

DEPOSITO CAUZIONALE

1. A garanzia della serietà dell'offerta presentata deve essere effettuato un deposito cauzionale per una somma non inferiore al 10% dell'importo posto a base d'asta.-
2. Il deposito dell'aggiudicatario sarà trattenuto dall'Ente ed imputato in conto del prezzo di aggiudicazione.-
3. Qualora non sia dato luogo al contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario, le somme depositate a garanzia dell'offerta saranno definitivamente acquisite al bilancio dell'Amministrazione Comunale.-
4. E' di competenza dirigenziale lo svincolo della cauzione, ove ne sussistano i presupposti.-

Art. 24

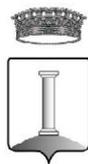
OFFERTE

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Sono pertanto immediatamente vincolanti per l'offerente, mentre l'accettazione del Comune consegue solo all'aggiudicazione definitiva, espressa con determinazione del Responsabile del Settore competente.-
2. L'offerta presentata è vincolante per un periodo di 90 giorni dalla data di svolgimento della gara. Entro tale termine deve essere effettuata l'aggiudicazione.-
3. Non sono ammesse offerte non presentate secondo le modalità stabilite dal bando, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri.-
4. L'offerta deve indicare l'importo monetario espresso in valore assoluto sia in lettere che in cifre. In caso di discordanza tra i due importi sarà ritenuto valido l'importo più vantaggioso per l'Amministrazione.-

Art. 25

COMMISSIONE DI GARA

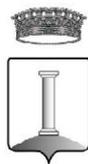
1. Il Responsabile del Settore competente nomina con propria determinazione la commissione di gara che potrà essere composta oltre al personale del settore medesimo anche da figure professionali competenti di altri settori del Comune di Colognola ai Colli.-



2. Dello svolgimento e dell'esito delle gare viene redatto dal segretario verbalizzante apposito verbale, sotto la direzione del Presidente della commissione.-
3. Il verbale riporta l'ora, il giorno, il mese, l'anno ed il luogo in cui si è dato corso all'apertura delle buste; il nominativo e la carica dei componenti della commissione; il numero delle offerte presentate, le offerte escluse con i motivi dell'esclusione, la graduatoria delle offerte, la migliore offerta, l'aggiudicazione provvisoria.-
4. Il verbale non tiene luogo di contratto. Il passaggio di proprietà del bene avviene con la stipulazione del relativo contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva.-
5. Quando non siano pervenute offerte nei termini, oppure le offerte non siano accettabili per qualsiasi ragione, viene compilato il verbale attestante la diserzione della gara.-

Art. 26 AGGIUDICAZIONE

1. Il Responsabile del Settore competente, con propria determinazione, aggiudica definitivamente il bene ed indica il termine, decorrente dalla comunicazione di cui appreso, assegnato all'aggiudicatario per la presentazione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, dello schema d'atto, e per la presentazione, ove necessaria, dell'aggiornamento catastale del bene.-
2. Dell'avvenuta aggiudicazione sarà data notizia entro e non oltre 15 giorni dalla esecutività della relativa determinazione.-
3. L'accatastamento del bene è a carico dell'acquirente.-
4. Il Responsabile del procedimento comunica all'aggiudicatario i termini per la presentazione dei documenti dell'accatastamento, per la nomina del notaio e l'invio dello schema di contratto. Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda inadempiente rispetto a tali obblighi e comunque all'obbligo di stipulare il contratto, l'Amministrazione introiterà la cauzione.-
5. Una volta che l'inadempimento sia dichiarato dal Responsabile di Settore competente, il Responsabile del procedimento chiederà immediatamente al secondo miglior offerente, qualora sia decorso il termine durante il quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto, intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale.-
6. In tale ultimo caso, il dirigente, con propria determinazione, procederà alla nuova aggiudicazione.-
7. Successivamente si procederà alla stipulazione del contratto come previsto in precedenza.-



Art. 27 GARANZIE

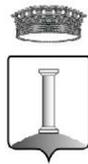
1. Il Comune garantisce l'evizione dell'acquirente o la piena titolarità dei beni venduti o dei diritti reali costituiti, dichiarando sussistenza o meno di pesi o diritti gravanti sul bene.-
2. La parte acquirente viene immessa nel possesso del bene alienato, a tutti gli effetti utili e onerosi, dalla data di stipulazione del contratto di compravendita.-

Art. 28 PREZZO

1. L'acquirente deve corrispondere il prezzo di vendita, come risulta dall'esito della gara o della trattativa privata, non oltre il momento della stipulazione del contratto.-
2. Eventuali dilazioni di pagamento potranno essere concordate al rogito, compatibilmente con le esigenze del bilancio approvato.-

ART. 29 ASTA E LICITAZIONE CON OFFERTE SEGRETE DA CONFRONTARSI CON IL PREZZO POSTO A BASE D'ASTA

1. Le sedute in cui si esaminano le offerte sono pubbliche e sono autorizzati a presenziare i concorrenti o persone da essi espressamente delegate in maniera formale.-
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.-
3. Nel caso di presentazione di due offerte aventi lo stesso oggetto, da parte dello stesso soggetto, è presa in considerazione l'ultima in ordine di tempo, come risulta dal protocollo dell'Ente.-
4. Non sono ammesse offerte per telegramma o per fax, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento da altra offerta propria o di altri.-
5. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valido quello più vantaggioso per l'Amministrazione. In caso di offerte uguali si procederà a mezzo sorteggio.-
6. Fuori dei casi in cui la gara sia dichiarata deserta il Presidente procede nel modo seguente:
 - a) effettua l'apertura dei plichi regolarmente pervenuti e procede all'esame della documentazione richiesta al fine dell'ammissione dei concorrenti;
 - b) qualora rilevi la mancanza di documenti comportanti difformità assolutamente non sanabili procede all'esclusione dell'offerta e così di seguito;
 - c) successivamente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte ammesse, legge a voce alta queste ultime ed individuata l'offerta più vantaggiosa procede all'aggiudicazione provvisoria.-



ART. 30 TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA

1. La trattativa privata può avvenire anche in forma diretta, in tal caso l'alienazione del bene sarà effettuata sulla base di trattativa direttamente condotta con l'acquirente.
2. La presente procedura è applicabile nei seguenti casi:
 - a) quando gli incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
 - b) terreni che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla interclusione e sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe;
 - c) qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzia l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto;
 - d) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per cui non possono essere utilmente eseguite le forme di cui agli articoli precedenti.-

Art. 31 PERMUTA

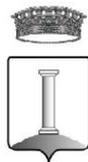
1. L'Amministrazione può procedere alla permuta del proprio patrimonio disponibile con beni appartenenti a soggetti privati o pubblici, purchè ne derivi un vantaggio funzionale per l'Ente.-
2. La permuta comportando dismissione e contestuale acquisizione di beni immobili, deve essere autorizzata dal Consiglio Comunale secondo le modalità di cui agli artt. 13, 14 e 15 del presente regolamento.-
3. Nel provvedimento che autorizza la permuta viene determinato da parte dell'Amministrazione l'uso e la destinazione pubblica dei beni che si acquisiscono con la permuta.-
4. La permuta si perfeziona sulla base di una trattativa diretta con la controparte condotta dal Responsabile del Settore competente, basata su una stima dei beni oggetto del rapporto.-
5. Nell'eventualità che la trattativa si concluda con la previsione di un conguaglio economico a carico dell'Ente, l'Amministrazione, prima di decidere in via definitiva, valuta la convenienza dell'operazione rispetto ad altre soluzioni operative. Di tale evenienza ne viene data preventiva informazione alla controparte.-
6. L'atto di permuta relativo è stipulato in forma pubblica.-



TITOLO II

REGOLAMENTO GESTIONE AREE





CAPO I

AREE DESTINATE A MANIFESTAZIONI

Art. 32

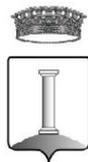
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento individua le aree pubbliche destinate alle manifestazioni varie e ne disciplina l'uso.-
2. Le aree individuate sono:
 - Piazza del Donatore
 - Anfiteatro Via Naronchi
 - Piazzale antistante la sede municipale – Piazzale Trento
 - Piazzale Via U. Nobile
 - Piazzale antistante parco giochi San Marco
 - Piazza Marcolini
 - Piazza della Fontana
 - Piazzale Via Venezia
 - Viale del Lavoro
 - Via San Biagio (parte comunale)
 - Piazzale antistante Palasport “Bruno Ruffo”
 - Parcheggio Centro Sportivo “Ugo Fano”
 - Parcheggio Via Umberto I°
 - Piazza Serenelli
 - Parcheggio antistante Circolo Ricreativo di Via Montanara
 - Area cortilizia Villa Aquadevita.-
3. La Giunta Comunale potrà comunque valutare la possibilità di utilizzare altri siti.-

Art. 33

MANIFESTAZIONI CONSENTITE

1. Attività collettive, manifestazioni ed occupazione delle aree di cui all'art. 1 sono consentite per iniziative culturali, ricreative e didattiche e del volontariato, nonché per quelle rivolte alla promozione dell'immagine del Comune.-
2. Le manifestazioni politiche/partitiche e sindacali saranno consentite previa presentazione di domanda di utilizzo di un'area pubblica.-
3. Eventuali concessioni per postazioni occasionali di banchetti/gazebo per forme pubblicitarie di volontariato, commerciali, politiche, sono regolamentate secondo quanto previsto nel Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa.-



Art. 34

MANIFESTAZIONI POLITICHE E SINDACALI

1. Le manifestazioni politiche e sindacali sono consentite nelle forme previste dalle norme vigenti in materia nelle aree pubbliche con esclusione di quelle attrezzate e degli immobili di proprietà comunale non destinati espressamente allo scopo.-
2. L'autorizzazione a queste manifestazioni, dovrà essere subordinata alla verifica delle condizioni in materia di sicurezza con particolare riguardo alla possibilità di accesso e di interventi delle forze dell'ordine ed ai mezzi per eventuali emergenze.-
3. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle tradizionali feste e sagre sul territorio comunale e per la "par condicio" tra i movimenti politici, le manifestazioni politiche intese nelle diverse modalità (ad esempio: comizi, volantinaggi, gazebo, apposizione di manifesti e striscioni, feste partitiche etc.) sono vietate nell'area della manifestazione e nelle immediate vicinanze fino a 500 metri, a partire dal terzo giorno antecedente fino al giorno successivo lo svolgimento della manifestazione.-
4. Il personale del Comune è tenuto alla rimozione dei mezzi pubblicitari politici e le trasgressioni saranno sanzionate con un'ammenda per gli attori ed i responsabili locali del movimento o del partito politico.-

Art. 35

PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI

1. Onde evitare la concomitanza di più iniziative e le loro casualità, le manifestazioni dovranno di norma rientrare nel quadro di programmazione annuale, previo inoltre, almeno trenta giorni antecedenti l'avvenimento, di richiesta autorizzativa al Settore Affari Generali.-

Art. 36

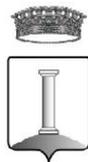
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di utilizzazione dovrà essere presentata, di norma, trenta giorni prima della data di presunta utilizzazione in forma scritta al Settore Affari Generali del Comune su apposito modulo predisposto dagli uffici con allegata planimetria dell'area da occupare e dovrà riportare la firma per presa d'atto nelle norme contenute nel presente Regolamento dal responsabile della manifestazione.-

Art. 37

NORME D'USO

1. Durante l'uso in concessione da parte del richiedente dello spazio deve essere comunque garantito il transito e lo stazionamento dei cittadini nell'area considerata.-



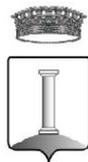
2. Qualora venisse richiesto nella domanda di concessione la chiusura totale delle aree, tale provvedimento potrà essere assunto dal Sindaco, previo esame delle motivazioni da parte dei competenti uffici comunali.-
3. Per tutta la durata della concessione il richiedente sarà responsabile verso terzi della agibilità totale dell'area (verde, percorsi ed impianti) oggetto della concessione medesima e dovrà garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza, nonché l'accesso ai mezzi necessari per eventuali emergenze.-
4. Le richieste, debitamente istruite, con il parere dell'ufficio comunale competente vengono inviate all'esame del Responsabile di Settore.-
5. In caso di sovrapposizione di richieste nel medesimo periodo, verrà attribuita di norma la precedenza nell'esame delle richieste espresse dall'Amministrazione Comunale, e dalle associazioni di volontariato locali.-
6. Nella valutazione sarà tenuto conto di iniziative che per la loro cadenza periodica hanno assunto particolare rilievo nel contesto delle iniziative cittadine.-

Art. 38 TASSA CONCESSIONE

1. All'atto del rilascio della concessione dovrà essere esibita la ricevuta del pagamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, se dovuta, e del versamento della cauzione come previsto al successivo art. 39.-
2. La superficie espressa in metri quadrati è riferita a tutta l'area oggettivamente impegnata per gli usi e per le necessità della manifestazione ove vengano installate le strutture fisse con le relative pertinenze così come desumibile dalle planimetrie previste dal precedente art. 36, comprese le aree che anche non utilizzate venissero precluse all'uso dei cittadini.-

Art. 39 CAUZIONE

1. La quantificazione della cauzione sarà indicata dal Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio ed avverrà sulla base di distinte valutazioni, in relazione alle caratteristiche dell'uso, della possibilità di danneggiamenti dell'impianto a verde esistenti proporzionalmente ai metri quadrati/giorno utilizzati.-
2. La cauzione potrà avere anche forma di fideiussione bancaria o assicurativa.-
3. La somma versata a titolo di cauzione all'Economo Comunale, dietro quantificazione del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio, verrà restituita non prima di dieci giorni dal termine dell'uso, intendendo per termine dell'uso la restituzione dell'area completamente sgombrata da ogni sovrastruttura ed accessorio e previa verifica da parte del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio del rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento ed esame degli eventuali danni subiti.-

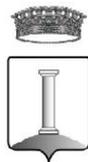


Art. 40 DANNI

1. Qualora al momento dell'accertamento effettuato dall'ufficio risultassero danni agli impianti verranno utilizzate, per il ripristino dell'area, le somme versate a titolo di cauzione, e qualora il danno risultasse superiore all'entità della cauzione versata, sarà data comunicazione, nelle forme legali, all'interessato, imponendogli il ripristino a proprie spese e con ditta di propria fiducia, ma sotto la direzione e sorveglianza del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio o in alternativa, il versamento della differenza derivata fra l'importo dei danni e le somme versate a titolo di cauzione.-
2. Nella fattispecie in caso di riparazione del danno da parte del concessionario questa dovrà essere completata in un termine di tempo indicato dall'ufficio per iscritto.-
3. In difetto l'incameramento della cauzione sarà automatico da parte dell'Amministrazione, con riserva di esigere l'eventuale maggiore differenza, che potrà essere effettuata con riscossione coattiva secondo le modalità previste dall'art. 68 del D.P.R. 28/01/1988, n. 43 in unica soluzione. Si applica l'art. 2752 del Codice Civile.-

Art. 41 RESPONSABILITA' DELL'ORGANIZZATORE RICHIEDENTE

1. La concessione delle aree non riduce o esclude la responsabilità diretta civile o penale del richiedente, derivante dal mancato rispetto di leggi, regolamenti, prescrizioni o raccomandazioni riguardanti l'incolumità del pubblico in caso di manifestazioni o pubblici spettacoli.-
2. Le aree, all'atto della concessione vengono consegnate nelle condizioni di agibilità per le quali sono ordinariamente adibite, in relazione alla loro utilizzazione prevalente.-
3. In ogni caso l'organizzatore della manifestazione autorizzata sarà tenuto:
 - a) al rispetto delle norme in materia di sicurezza e di inquinamento acustico;
 - b) ad apportare a sue spese gli adattamenti necessari per lo svolgimento della manifestazione autorizzata, alla pulizia dell'area occupata ed al ripristino dello stato dei luoghi secondo le disposizioni del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio.-
4. Il periodo di validità della concessione è comprensivo dei tempi necessari all'allestimento ed allo smontaggio delle attrezzature pertanto il concessionario al momento della richiesta dovrà aver debitamente valutato le operazioni indicate.-
5. In caso di mancato rilascio della superficie alla scadenza, dovrà essere pagata la tassa di occupazione del suolo pubblico oltre ad una penale/giorno per mancato rilascio pari a cinque volte l'importo delle tasse di occupazione giornaliera, ovviamente salvo aver acquisito motivate proroghe.-
6. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento a discrezione dell'Amministrazione quando nel corso della durata di questa si verificassero eventi che richiedano per la loro natura provvedimenti gravi.-



7. Nonostante la revoca della concessione è fatta salva per l'Amministrazione la possibilità di esigere la riparazione di eventuali danni.-

Art. 42 ESENZIONI

1. La concessione e la cauzione non sono dovute per le manifestazioni organizzate e gestite direttamente dall'Amministrazione Comunale o da essa patrocinate.-

Art. 43 ATTIVITA' CORRELATE

1. Gli spettacoli viaggianti e le attività commerciali ambulanti, all'interno delle aree destinate alle manifestazioni, saranno autorizzate, su domanda da presentarsi almeno 30 giorni prima, previo parere positivo da parte del Comitato o Associazione organizzatrice.-

CAPO II AREE DESTINATE A PARCO GIOCHI

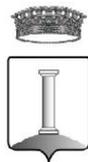
Art. 44 AREE ATTREZZATE A PARCO GIOCHI

1. La gestione dei parco giochi di proprietà comunale e quelli di futura acquisizione potrà essere effettuata direttamente dal Comune o data in concessione con le seguenti modalità:

- a) l'apertura e la chiusura potrà essere effettuata o manualmente o mediante cancello automatico, munito di dispositivo di comunicazione orario di chiusura, tutti i giorni; gli orari saranno stabiliti con provvedimento della Giunta Comunale;
- b) l'accesso ai parco giochi ed eventuali piste di pattinaggio è consentito a tutti i cittadini;
- c) i minori che non sono in grado di badare a se stessi, devono essere accompagnati.-

2. Oltre a quanto previsto dal Codice di Procedura Civile e dai Regolamenti comunali, sono in vigore i seguenti divieti, da far rispettare a cura dei volontari e della polizia locale:

- a) è fatto divieto di arrampicarsi sulla recinzione;
- b) le giostrine vanno usate evitando ogni danneggiamento. L'uso delle medesime è consentito solo ai bambini dai 3 ai 12 anni;
- c) i giochi sull'intera area verde non devono essere violenti o pericolosi per se stessi e per gli altri;
- d) le parti di area verde in fase di irrigazione non sono calpestabili;
- e) è vietato introdurre cani di qualsiasi taglia;
- f) è vietato circolare in bicicletta ai maggiori di anni 12;
- g) è vietato il gioco del calcio;



h) è vietato fumare all'interno della recinzione.-

Art. 45

CONCESSIONI/LOCAZIONI AREE NEI PARCHI GIOCO PER PUNTI RISTORO

1. All'interno dei parchi potranno essere ubicati dei punti di ristoro; a seconda delle necessità la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, disciplinerà i rapporti.-

Art. 46

AREE DESTINATE A SGAMBATURA PER CANI

1. I possessori/accompagnatori possono lasciare liberi i propri cani nell'area di sgambatura comunale purché ciò avvenga sotto il loro costante controllo e dopo aver verificato che l'area non sia già occupata da altri utenti, ferme restando, in ogni caso, le disposizioni del Regolamento veterinario per la profilassi della rabbia a tutela dell'incolumità pubblica. Qualora l'area sia già occupata da altri utenti, tutti i cani vanno tenuti al guinzaglio o con la museruola indossata, vigilati e custoditi dai loro possessori/accompagnatori. Su tutta l'area di sgambatura è vietato svolgere attività di addestramento cani (da caccia, da difesa o da guardia).-

2. I possessori/accompagnatori devono comunque essere muniti di guinzaglio e di idonea museruola e trattenere i loro animali, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità, a tutela dell'incolumità degli altri utenti (persone e cani) eventualmente presenti nell'area.-

3. Per motivi di sicurezza:

- a) l'accesso all'area è riservato esclusivamente ai possessori/accompagnatori ed ai loro cani;
- b) gli utilizzatori dell'area devono sempre assicurarsi che i cancelli siano chiusi correttamente, tanto in ingresso che in uscita;
- c) l'accesso contemporaneo all'area è consentito ad un massimo di n. 10 cani;
- d) è vietato l'accesso a cani femmina nel periodo del calore;
- e) è vietato somministrare cibo ai cani all'interno dell'area.-

4. A garanzia dell'igiene ed a tutela del decoro, è fatto obbligo ai possessori/accompagnatori dei cani di:

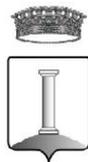
- a) essere muniti di attrezzatura idonea (sacchetto e paletta) alla raccolta delle deiezioni;
- b) raccogliere le eventuali deiezioni del proprio cane e provvedere a depositarle negli appositi contenitori presenti nell'area.-

5. L'area può essere utilizzata dalle ore 7,00 alle ore 22,00.-



**TITOLO III
REGOLAMENTO
GESTIONE IMMOBILI DATI IN CONCESSIONE
(Aree e Fabbricati)**





Art. 47

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 Il presente Regolamento individua le aree ed i fabbricati di proprietà comunale da gestire in concessione e precisamente:

- Baita Alpini;
- Centro Ricreativo di Via Montanara;
- Orti comunali.-

CAPO I BAITA ALPINI

Art. 48

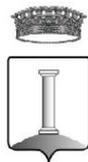
NORME D'USO IMMOBILE COMUNALE IN GESTIONE AL GRUPPO ALPINI

1. Si premette che l'immobile in parola è stato realizzato dall'ANA, che detiene un diritto di superficie, sulla proprietà comunale e con il contributo del Comune di Colognola ai Colli e che per tale motivo l'immobile è stato concesso in gestione al Gruppo Alpini di Colognola ai Colli, a seguito di convenzione rep. n. 2380 del 14/06/2002, si disciplina quanto segue:

- a) il Gruppo Alpini si impegna ad eseguire a proprie spese i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile concesso, ivi compresa quella a verde pubblico ed il giardino di competenza;
- b) l'opera rimane in gestione esclusiva del Gruppo Alpini;
- c) l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare a titolo gratuito l'immobile, per incontri di pubblico interesse, convegni ed eventi di vario genere con un preavviso di quindici giorni da inviarsi al Gruppo Alpini, che provvederà all'apertura e chiusura dello stesso ed a garantire la presenza di almeno una persona in grado di prestare adeguata assistenza di carattere tecnico e logistico;
- d) la Biblioteca Comunale, la Pro Loco di Colognola ai Colli, le Associazioni culturali, sportive e di volontariato, i gruppi di cittadini associati (es. condomini) possono chiedere l'uso dei locali per organizzare attività di carattere culturale, musicale, sociale e ricreativo previo pagamento di una quota finalizzata al rimborso delle spese di gestione (illuminazione, termoregolazione, pulizie).-

2. Le domande di utilizzo dell'immobile dovranno essere redatte su apposito modulo predisposto ed indirizzate al Capogruppo con congruo anticipo per consentire la programmazione. Il richiedente, con la sottoscrizione della domanda, solleva il Gruppo da responsabilità inerenti lo svolgimento dell'evento organizzato.-

3. L'accettazione delle richieste è subordinata al giudizio del Consiglio Direttivo, in base alla disponibilità delle strutture ed alla possibilità di reperire persone responsabili, soci del Gruppo, che vigilino sul buon uso fatto dai richiedenti. Il Gruppo si riserva, nel caso di richieste per la giornata di sabato, di valutarne la compatibilità con eventuali iniziative programmate ed organizzate dal Gruppo stesso. Le richieste inoltrate dall'Amministrazione Comunale dovranno essere comunque accettate.-



4. Sia l'immobile che l'area verde oggetto di convenzione con il Comune di Cologno-la ai Colli non potrà essere usata da Movimenti politici, partitici e sindacali.-

Art. 49

REVOCA TEMPORANEA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione potrà essere revocata temporaneamente in caso di necessità di utilizzo della struttura per calamità naturali o in casi di estrema necessità.-

Art. 50

CONVENZIONE

1. Le disposizioni di cui alla convenzione in essere con il Gruppo Alpini, in contrasto con il presente Regolamento, si intendono abrogate.-

CAPO II

CIRCOLO RICREATIVO DI VIA MONTANARA

Art. 51

FINALITÀ

1. Il Circolo Ricreativo di Via Montanara ha come obiettivo l'aggregazione sociale e la partecipazione attiva alla vita comunitaria della cittadinanza con particolare riferimento alla popolazione anziana, valorizzandola come risorsa all'interno del contesto in cui è inserita.-

2. Esso costituisce un punto di aggregazione per i cittadini nonché un centro multifunzionale nell'ambito sociale dove promuovere e favorire la solidarietà sociale, l'organizzazione di attività sociali e culturali e fornire servizi rivolti in particolare alla popolazione anziana.-

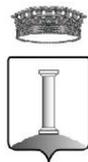
Art. 52

ATTIVITÀ

1. Il Circolo organizza e promuove attività finalizzate a favorire:

- a) il coinvolgimento dell'anziano nella gestione dei servizi che lo riguardano;
- b) la permanenza nel suo luogo d'origine o di residenza abituale;
- c) il mantenimento dell'autonomia;
- d) percorsi di solidarietà sociale a favore della popolazione anziana;
- e) lo sviluppo di relazioni interpersonali;
- f) lo scambio di esperienze fra le diverse generazioni.-

2. Il programma delle attività dovrà essere improntato in base ai bisogni e agli interessi degli utenti e con riguardo alle seguenti aree:



- a) area ricreativa: punto di ristoro, attività motorie, per lo svago, la socializzazione, il tempo libero; promozione creatività di ogni anziano (interesse nel produrre/creare);
- b) area sociale: attività di segretariato e consulenza sociale, di educazione alla salute, servizi rivolti a persone in difficoltà o in condizioni di fragilità.-

Art. 53

GESTIONE DEL CIRCOLO

1. La gestione del Circolo ricreativo di Via Montanara è affidata ad associazioni ed organizzazioni di volontariato tramite apposite convenzioni che ne regolino i rapporti con l'Amministrazione.-

CAPO III GESTIONE ORTI

Art. 54

OGGETTO

1. Il presente Capo disciplina i criteri di gestione dell'area di proprietà dell'Amministrazione Comunale, destinati ad orti per i cittadini pensionati al fine di favorire un impiego, di carattere ricreativo, culturale e non di lucro, del tempo libero del pensionato, favorendo i rapporti sociali tra gli assegnatari.-

Art. 55

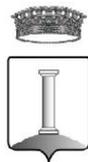
DESTINAZIONE LOTTI

1. I lotti di terreno destinati ad orti, di proprietà dell'Amministrazione Comunale vengono assegnati in concessione d'uso gratuita a cittadini pensionati.-
2. Non esistono comunque diritti acquisiti da parte degli assegnatari.-

Art. 56

DIMENSIONE LOTTI

1. Le dimensioni dei lotti di terreno devono essere tali da rispondere all'obiettivo di considerare l'orto un'occasione di svago e non di lucro; per questo le dimensioni delle aree coltivabili vengono stabilite orientativamente in circa 50 mq., ma possono essere variate dalla Giunta Comunale per esigenze gestionali.-



Art. 57 REQUISITI

1. Possono fare domanda di assegnazione di un lotto di terreno i cittadini pensionati residenti nel Comune di Colognola ai Colli che abbiano tutti i seguenti requisiti, che saranno dichiarati con apposita autocertificazione:
 - essere residenti a Colognola ai Colli;
 - aver compiuto i sessant'anni (60) di età;
 - non svolgere alcuna attività lavorativa dipendente o autonoma;
 - non possedere o coltivare a titolo personale terreni utilizzati ad orto/campo o altre colture;
 - essere in grado di provvedere direttamente alla coltivazione dell'orto.-

Art. 58 DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha validità annuale e, comunque, finché sussisteranno le condizioni di cui all'art. 57.-

Art. 59 REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

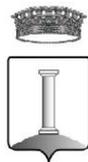
1. L'assegnazione può essere revocata:
 - a) qualora non sussista più la capacità fisica dell'assegnatario di coltivare personalmente l'orto oppure nel caso in cui l'appezzamento venga lasciato incolto per un periodo di 60 giorni, salvo giustificazione motivata e comunicata per iscritto al Comune medesimo o tramite segnalazione di terzi alla quale seguirà sopralluogo da parte dell'ufficio tecnico comunale;
 - b) nel caso in cui venga trascurata la coltivazione dell'appezzamento assegnato.-

Art. 60 ESCLUSIONI

1. Viene escluso dall'assegnazione il cittadino pensionato convivente di un assegnatario. Lo stato di non convivenza deve essere dichiarato nella concessione d'uso, pena la non assegnazione o revoca immediata dell'orto.-

Art. 61 ASSEGNAZIONE DEI LOTTI

1. L'assegnazione dei lotti é effettuata esclusivamente a titolo personale e gli orti devono essere coltivati direttamente dagli assegnatari. Non è consentito l'affitto o la concessione in uso gratuita a terze persone, pena la revoca immediata dell'orto.-



Art. 62

CAMBIO RESIDENZA ANAGRAFICA

1. L'assegnatario che cambia la residenza anagrafica ha l'obbligo di comunicare tale variazione entro 20 giorni, pena la revoca immediata della concessione, fatta salva la possibilità di lasciare a disposizione dell'assegnatario l'orto fino al 31 dicembre dell'anno in corso a meno che non via sia espressa rinuncia immediata.-

Art. 63

IMPEDIMENTI DELL'ASSEGNATARIO

1. In caso di impedimento dell' assegnatario, il coniuge ha diritto di fruire dell'appezzamento fino al 31 dicembre dell'anno in corso per consentirgli l'effettuazione dell'eventuale raccolto e liberare l'orto da strutture e/o impedimenti di altro genere.-

Art. 64

NORME D'USO

1. Gli assegnatari sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni, pena la revoca dell'assegnazione:
- a) il cancello di ingresso deve essere obbligatoriamente chiuso sia durante che dopo il lavoro negli orti;
 - b) ogni assegnatario è tenuto a rispettare i confini del terreno assegnato, ed a non compromettere con barriere la coltivazione dell'orto adiacente;
 - c) è vietata la coltivazione delle piante ad alto fusto, di alberi da frutta;
 - d) si raccomanda un attento uso dei prodotti chimici, da utilizzare sempre e comunque nei termini previsti dalle normative vigenti in materia;
 - e) i mezzi di trasporto quali biciclette e ciclomotori vanno depositati all'ingresso degli orti, evitando di introdurre i mezzi tra le coltivazioni. Eventuali danni causati da mezzi di trasporto condotti all'interno degli appezzamenti cadono sotto la responsabilità del conducente.-

Art. 65

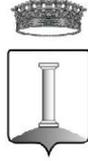
RICOVERO ATTREZZI

1. Verranno predisposti dall'Ufficio Tecnico Comunale appositi spazi che saranno concessi individualmente ad ogni assegnatario di orto per il ricovero degli attrezzi.-

Art. 66

EROGAZIONE DELL'ACQUA

1. Il Comune di Colognola ai Colli consente l'erogazione dell'acqua ai fini della coltivazione degli orti assegnati ai cittadini pensionati salvo rimborsi da definirsi con le modalità stabilite nella convenzione di cui al successivo art. 67.-



Art. 67

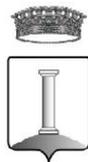
GESTIONE DEGLI ORTI

- 1.** La gestione degli orti sarà assegnata al soggetto al quale è affidata quella del Circolo Ricreativo di Via Montanara secondo le modalità indicate nella convenzione da stipularsi con l'Amministrazione Comunale nel rispetto dei criteri di cui agli articoli precedenti.-



TITOLO IV
REGOLAMENTO
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI





CAPO I NORME GENERALI

Art. 68

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

1. La gestione degli impianti sportivi comunali deve essere improntata ai principi di buon andamento e di imparzialità, ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza ed ha lo scopo di promuovere e diffondere la conoscenza della pratica motoria e sportiva ed in particolar modo le attività motorie di base, psicomotorie, pre-agonistiche, agonistiche, di tutti i cittadini.-

Art. 69

MODALITA' DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI

1. Gli impianti sportivi comunali potranno essere gestiti direttamente dal Comune o potranno essere concessi preferibilmente alle Associazioni Sportive affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali o agli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI o Associazioni di Colognola iscritte all'Albo Regionale delle Associazioni.-

Art. 70

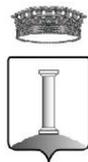
USO DEGLI IMPIANTI

- 1.** Possono accedere le Associazioni sportive affiliate alle Federazioni Sportive Nazionali, gli Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, le scuole di ogni ordine e grado, i gruppi amatoriali, i singoli cittadini e le Associazioni di Colognola ai Colli.-
- 2.** L'utilizzo degli impianti sportivi comunali è riservato, secondo il seguente ordine di preferenza:
- a) alle attività sportive curriculari (didattiche, sperimentali, Giochi della Gioventù, Campionati Studenteschi) delle scuole di ogni ordine e grado, di norma nelle ore antimeridiane;
 - b) alle attività sportive rispondenti ai bisogni delle fasce dell'infanzia, dell'adolescenza, e degli adulti di Colognola ai Colli;
 - c) allo svolgimento dei campionati federali nazionali o internazionali, regionali e/o provinciali e/o di tutte le categorie, di allenamenti, manifestazioni o tornei di società ed Associazioni che partecipano ai predetti campionati, alle iniziative di gruppi amatoriali di Colognola ai Colli.-

Art. 71

APERTURA – ORARIO DI FUNZIONAMENTO

1. Gli impianti sportivi comunali, compatibilmente con la disponibilità di idoneo personale, osserveranno di norma gli orari di apertura stabiliti dalla Giunta Comunale.-



Art. 72

DISCIPLINA DELLE TARIFFE PER L'USO DEGLI IMPIANTI

1. Per l'uso degli impianti sportivi comunali gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa, differenziata per tempo, fasce di età ed eventualmente per tipologia d'uso; le tariffe sono istituite con apposita deliberazione di Consiglio Comunale e modificate con delibera di Giunta Comunale.-

Art. 73

ESENZIONI

1. Le manifestazioni sportive ed extrasportive organizzate a scopo di beneficenza sono esenti dal pagamento della tariffa d'uso purché il contributo versato in beneficenza sia almeno pari alla tariffa ordinaria dovuta per l'uso dell'impianto; l'esenzione sarà stabilita con determina dirigenziale.-

2. Le manifestazioni sportive, ed i relativi orari di allenamento, organizzate dalle scuole cittadine di ogni ordine e grado sono esenti dal pagamento della tariffa d'uso.-

3. Per le manifestazioni sportive eccezionali, di rilevanza nazionale o internazionale, con forte ricaduta di immagine sul Comune, la Giunta Comunale potrà concedere l'uso degli impianti anche gratuitamente; nell'istanza devono essere indicati l'impianto richiesto, i contenuti della manifestazione, le finalità, i giorni e le ore di utilizzo, le eventuali attrezzature di allestimento e, se la manifestazione è aperta al pubblico, il prezzo del biglietto di ingresso, se previsto, ed ogni altro elemento utile ai fini di una corretta valutazione per il rilascio della concessione d'uso.-

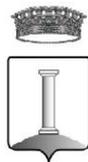
Art. 74

RIMBORSI DELLE TARIFFE

1. Le somme versate per il pagamento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti, non danno diritto ad alcun rimborso salvo che per la sospensione del servizio per motivi non prevedibili quali:

- a) sospensione temporanea del servizio per guasto agli impianti tecnologici;
- b) revoca o sospensione delle autorizzazioni al funzionamento al servizio per effetto di pareri sanitari, lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento del servizio e sospensione delle attività per emanazione di ordinanze sindacali;
- c) organizzazione di manifestazioni cittadine di rilevante interesse.-

2. In detti casi, su richiesta dell'utenza ed al termine di ogni mese, il rimborso avverrà in misura proporzionale al periodo di sospensione del servizio, previa attestazione da parte del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio, circa l'effettiva durata della sospensione medesima.-



Art. 75

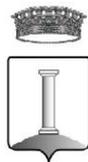
MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. Gli utenti che svolgono attività sportive, che ottengono la concessione per l'intero anno sportivo, sono tenuti a versare la tariffa oraria in quote trimestrali entro la prima decade del trimestre di competenza; se entro tale data l'utente non avrà ottemperato al pagamento della relativa quota, non potrà utilizzare l'impianto per il quale ha ottenuto la concessione, fino a quando non avrà versato l'intera quota trimestrale. Trascorso inutilmente il termine di un mese decadranno dal diritto d'uso e lo spazio verrà assegnato ad altri utenti che ne facciano richiesta e ne abbiano i requisiti.-
2. Coloro che abbiano ottenuto la concessione di un impianto per l'intero anno sportivo e che per motivi eccezionali non prevedibili, non l'utilizzino più, potranno essere esonerati dal pagamento della relativa tariffa a condizione che ne trasmettano tempestiva comunicazione al Responsabile Settore Affari Generali con preavviso di almeno trenta giorni. In tutti gli altri casi dovranno pagare la tariffa prevista.-
3. Il richiedente l'uso saltuario degli impianti dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.-
4. In presenza di regolare autorizzazione per l'uso saltuario, è previsto il rimborso della somma versata, soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale nuovo richiedente.-

Art. 76

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEGLI UTENTI

1. Gli utenti, nell'uso degli impianti sportivi, sono tenuti alla massima correttezza, diligenza e rispetto del patrimonio, e devono indossare calzature ed indumenti sportivi conformi alla disciplina praticata.-
2. E' consentito lasciare in deposito negli appositi armadietti, negli impianti sportivi che ne sono provvisti, indumenti ed oggetti personali; sarà cura dell'utente dotarsi del lucchetto e relative chiavi per la chiusura degli armadietti medesimi; al termine degli allenamenti, manifestazioni sportive ed extrasportive gli stessi hanno l'obbligo di lasciare liberi dagli effetti personali e da ogni altra suppellettile gli impianti, i servizi, gli spogliatoi, gli armadietti ed ogni altro spazio di pertinenza comunale aperto al pubblico.-
3. Il Comune ed il personale addetto alla custodia non rispondono, in alcun modo, di eventuali ammanchi o furti di cose depositate o abbandonate dagli utenti negli impianti, anche se custodite nei relativi armadietti.-
4. Gli utenti sono sempre tenuti a segnalare per iscritto al Comune atti, fatti ed inconvenienti pregiudizievoli dei propri interessi, di quelli del Comune e della sicurezza, accaduti negli impianti prima, durante e dopo lo svolgimento delle attività.-
5. Durante le attività di allenamento, l'eventuale ingresso al pubblico è limitato negli appositi spazi individuati in ciascun impianto; l'accesso agli impianti riservati è consentito esclusivamente dalla direzione dell'impianto.-



6. L'accesso agli spogliatoi ed ai campi di gioco durante lo svolgimento delle gare e delle manifestazioni sportive è consentito esclusivamente alle persone espressamente autorizzate a norma dei regolamenti federali.-

7. Durante lo svolgimento delle attività sportive ed extrasportive, specie quando è prevedibile affluenza di pubblico, le società sportive sono tenute, a loro cura e spesa, a garantire la presenza dei servizi e presidi di pronto intervento e di ordine pubblico; esse inoltre sono tenute a sottoscrivere, nella persona del proprio rappresentante legale, un apposito disciplinare contenenti le seguenti clausole:

- a) assunzione di ogni e qualunque responsabilità sia nei confronti del personale addetto che verso terzi, in ordine alle attività svolte nell'impianto;
- b) impegno al risarcimento immediato per qualsiasi danno arrecato agli impianti ed alle attrezzature durante l'orario di utilizzazione;
- c) impegno a non installare nell'impianto, senza l'autorizzazione del Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica e Patrimonio, attrezzi fissi o mobili che possano pregiudicare l'attività primaria dell'impianto stesso;
- d) impegno a corrispondere al Comune di Colognola ai Colli entro la prima decade di ogni trimestre, le quote per l'utilizzo degli impianti;
- e) impegno a fornire tempestivamente al Settore Affari Generali, i dati e le notizie richiesti ed a trasmettere entro e non oltre un mese dalla data di avvio delle attività e successivamente con cadenza trimestrali, i seguenti dati:
 - prospetto orario delle attività con relativi nominativi degli istruttori impegnati e qualifiche degli stessi;
 - elenco numerico dei soci praticanti, distinti per fasce d'età ed attività al fine dei conseguenti rilevamenti statistici, corredato dalla dichiarazione, a firma del legale rappresentante, che gli stessi sono in possesso del certificato medico di cui ai Decreti del Ministero della Sanità del 18/02/1982 e del 28/02/1983;
 - prospetto delle quote associative di iscrizione, iniziale e/o mensile, se richiesta;
 - documentazione della copertura assicurativa per i soci praticanti o per i propri associati;
 - impegno a non sub-concedere ad altro soggetto le fasce orarie assegnate;
 - dichiarazione attestante la piena conoscenza degli obblighi del presente Regolamento la cui inosservanza può dar luogo alla revoca delle fasce orarie assegnate.-

Art. 77

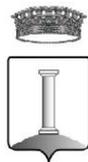
PULIZIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

1. Il servizio di pulizia degli impianti sportivi dovrà svolgersi con osservanza delle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza dei locali aperti al pubblico.-

Art. 78

MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

1. Il Comune dovrà mantenere gli impianti sportivi nelle migliori condizioni di sicurezza, di igiene, di decoro, di fruibilità ed in genere di conservazione di ogni loro parte



nel tempo; dovrà inoltre predisporre un servizio di pronto intervento in grado di far fronte con le necessarie professionalità tecniche ed adeguati mezzi, all'esecuzione di interventi urgenti ed improvvisi per consentire, comunque, ove possibile la prosecuzione delle attività in tutta sicurezza.-

Art. 79

PUBBLICITA' COMMERCIALE

1. Negli impianti sportivi comunali è consentita, nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal Titolo IV Regolamento per la disciplina e gestione delle sponsorizzazioni del Testo Unico – Regolamenti sulle contribuzioni, previo rilascio di specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Affari Generali, la pubblicità commerciale, limitatamente alla durata della manifestazione o per un periodo più lungo, sia all'interno, sia negli spazi esterni degli impianti sportivi. Essa potrà essere fissa, mobile, sonora ed audiovisiva.-
2. Le società/ditte concessionarie dello sfruttamento dei diritti di pubblicità presso l'impianto si accolleranno i relativi obblighi tributari e amministrativi.-

Art. 80

ATTIVAZIONE DI ESERCIZI DI BAR – RISTORO ED ALTRI

1. All'interno degli impianti sportivi, compatibilmente con le strutture e gli spazi disponibili, possono essere attivati servizi di bar e di ristoro; l'attivazione di tali esercizi deve formare oggetto di apposito provvedimento deliberativo del competente Organo comunale.-

Art. 81

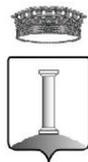
CONTROLLI E VERIFICHE DELL'USO DEGLI IMPIANTI

1. Il Comune ha piena facoltà di controllare le modalità d'uso degli impianti a mezzo di propri funzionari; le verifiche ed i controlli possono essere effettuati liberamente senza formalità e senza preavviso alcuno, in ogni tempo e luogo, durante e dopo lo svolgimento delle attività sportive e manifestazioni extrasportive.-

Art. 82

SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE D'USO

1. In caso di inosservanza degli oneri, obblighi, divieti e prescrizioni dettati dal presente Regolamento e di quanto prescritto con la relativa concessione d'uso, il Comune ha facoltà di sospendere, fino ad un massimo di trenta giorni e, nei casi più gravi, anche revocare la predetta concessione, con determinazione dirigenziale.-



Art. 83

DISPONIBILITA' DEGLI IMPIANTI DA PARTE DEL COMUNE

1. Il Comune ha facoltà di disporre sempre, pienamente e liberamente degli impianti gestiti direttamente, per consentire manifestazioni cittadine rilevanti, convegni e congressi, manifestazioni comunali, ovvero organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni diverse o altri Enti pubblici, nonché per interventi di ordinaria e/o straordinaria manutenzione o per motivi di interesse pubblico, fatto salvo il rispetto della programmazione ordinaria autorizzata annualmente.-
2. In caso di motivi di interesse pubblico prioritario o calamità naturali il Comune procede alla revoca immediata della concessione d'uso, senza pretesa alcuna da parte dell'utente.-
3. Il rimborso delle tariffe potrà essere previsto solo nei casi previsti dal presente articolo, comma 1 e dall'art. 82 comma 2.-

CAPO II CENTRO SPORTIVO "UGO FANO"

Art. 84

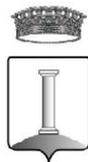
INDIVIDUAZIONE-CENTRO SPORTIVO "UGO FANO"

1. Il Centro Sportivo "Ugo Fano" è così individuato:
 - a) campo a 11 in erba naturale (primario)
 - b) campo a 11 in erba sintetica (secondario)
 - c) campo a 7 in terra battuta.-

Art. 85

RIPARTIZIONE SPAZI E FASCE ORARIE

1. La ripartizione delle fasce orarie di utilizzo dei campi da calcio comunali, per le attività sportive svolte dalle Associazioni sportive, dagli Enti di Promozione sportiva, dalle scuole di ogni ordine e grado, dai gruppi amatoriali, dai singoli cittadini, dalle Associazioni ed Enti che, nel proprio statuto, abbiano fatto espresso richiamo alla promozione e divulgazione della pratica sportiva, avverrà secondo gli orari stabiliti dalla Giunta Comunale.-
2. La suddetta deliberazione sarà inviata a tutte le Associazioni Sportive.-
3. Il Responsabile del Settore Affari Generali, sentito l'Assessorato allo Sport, in base alle istanze pervenute ed agli orari di cui al punto 1), stabilisce la ripartizione degli stessi orari d'uso.-
4. Le Associazioni comunicheranno entro il 15 agosto di ogni anno al Responsabile del Settore Affari Generali i prospetti indicanti la ripartizione per fasce orarie degli spazi.-

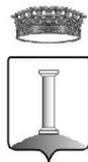


- 5.** Gli Enti di promozione sportiva, i gruppi amatoriali e le Associazioni non affiliate a Federazioni del CONI, nell'ambito della disponibilità assegnata dal Comune, devono presentare, entro il 31 agosto di ogni anno al Responsabile del Settore Affari Generali apposita istanza di utilizzo degli impianti, alla quale devono essere allegati:
- a) Statuto ed Atto costitutivo regolarmente registrati, oltre l'atto di nomina del legale rappresentante dal quale risulti l'assenza di finalità di lucro;
 - b) composizione Organi Direttivi;
 - c) curriculum delle attività svolte e per le società affiliate agli Enti di promozione sportiva, copia delle affiliazioni agli Enti medesimi;
 - d) relazione del programma delle attività che si intendono attuare;
 - e) indicazione dell'impianto richiesto, periodo ed orari di utilizzo;
 - f) organico degli istruttori che si intendono impiegare con indicazione delle qualifiche che devono essere obbligatoriamente una delle seguenti: laureato in Scienze Motorie, diplomato ISEF, maestro dello sport, tecnico delle Federazioni del CONI o degli Enti di promozione sportiva.-
- 6.** Qualora non si verificano variazioni rispetto alla documentazione presentata l'anno precedente, la stessa può essere riconfermata mediante presentazione di autocertificazione.-
- 7.** I singoli cittadini possono fruire dei campi di calcio comunali previa richiesta di specifica autorizzazione e versamento dell'importo calcolato secondo il piano tariffario vigente.-
- 8.** Nel caso di insufficiente disponibilità di spazi rispetto alle richieste pervenute da parte dei soggetti non affiliati, si procederà d'ufficio, sentita la Giunta Comunale, alla ripartizione in base a quanto previsto all'art. 78.-
- 9.** Nell'ambito dei criteri, delle procedure e delle modalità previste dal presente Regolamento, la concessione per l'uso dei campi di calcio comunali, è rilasciata dal Responsabile del Settore Affari Generali ed è valevole:
- a) campo di calcio in erba naturale dal 16 agosto al 30 giugno dell'anno successivo
 - b) campo di calcio in erba sintetica dal 16 agosto al 31 luglio dell'anno successivo.-

Art. 86

GESTIONE IN CONCESSIONE

- 1.** Il soggetto affidatario dovrà garantire la gestione complessiva dell'impianto sportivo secondo le caratteristiche del medesimo, assicurando l'apertura e l'orario di custodia, gli allestimenti e disallestimenti quando necessario, la pulizia, la manutenzione ordinaria e la manutenzione straordinaria, quest'ultima da stabilirsi in sede di affidamento, nonché il controllo e vigilanza sugli accessi e l'utilizzo da parte degli assegnatari in uso. Sono conseguentemente a carico del gestore tutte le spese relative, ivi comprese le utenze. Gli obblighi del gestore, in ogni caso, saranno definiti in atti convenzionali.-
- 2.** Il soggetto affidatario dovrà prevedere, compatibilmente con le esigenze di gestione generale dell'impianto e delle attività, l'accesso agli impianti sportivi, agli istituti scolastici con sede nel Comune di Colognola ai Colli, che lo richiedano per lo svolgimento dell'attività didattica con richiesta scritta.-



3. Il gestore sarà altresì tenuto a comunicare al Servizio Comunale competente eventuali difformità esistenti fra assegnazioni disposte ed utilizzo da parte di utenti.-

4. Al gestore spetta:

- a) l'introito delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi da parte degli assegnatari in uso e dei cittadini che richiedono direttamente l'uso degli impianti;
- b) l'utilizzo e lo sfruttamento degli spazi sportivi con le modalità ed i vincoli di cui all'atto di concessione;
- c) l'utilizzo e lo sfruttamento degli spazi comuni e di eventuali locali di cui il Comune conceda la disponibilità con i vincoli e le limitazioni eventualmente disposte nell'atto di concessione;
- d) l'utilizzo in comodato gratuito dei beni mobili e delle attrezzature presenti nell'impianto di proprietà dell'Amministrazione Comunale.-

5. Le tariffe di utilizzo degli impianti sportivi saranno stabilite dal Comune con apposita deliberazione di Giunta Comunale.-

Il Gestore è tenuto alla corretta utilizzazione dell'impianto ed al rispetto di tutte le norme del presente Regolamento.-

Il Gestore sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale e verso i terzi per danni derivanti da abuso o trascuratezze dei beni dati in uso. Il Gestore è quindi tenuto a stipulare congrua polizza assicurativa a copertura di tali eventuali danneggiamenti prodotti sull'impianto e sui fabbricati di pertinenza e polizza assicurativa R.C. per responsabilità verso terzi. Copia di tali contratti di assicurazione sottoscritti a cura del Gestore dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale ed essere allegata alla convenzione..

Il Gestore, con la sottoscrizione della convenzione si assume l'obbligo di ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalle norme vigenti.-

CAPO III **PALASPORT "BRUNO RUFFO"**

Art. 87

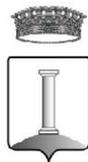
INDIVIDUAZIONE PALASPORT "BRUNO RUFFO"

1. Il Palasport "Bruno Ruffo", sito in Viale IV Novembre, è così individuato:
 - a) palestra grande
 - b) palestra piccola.-

Art. 88

RIPARTIZIONE SPAZI E FASCE ORARIE

1. La ripartizione delle fasce orarie di utilizzo del palasport comunale, per le attività sportive svolte dalle Associazioni sportive, dagli Enti di Promozione sportiva, dalle scuole di ogni ordine e grado, dai gruppi amatoriali, dai singoli cittadini, dalle Associazioni ed Enti che, nel proprio statuto, abbiano fatto espresso richiamo alla promozione e



divulgazione della pratica sportiva, avverrà secondo gli orari stabiliti dalla Giunta Comunale.-

2. La suddetta deliberazione sarà inviata a tutte le Associazioni Sportive.-
3. Il Responsabile del Settore Affari Generali, sentito l'Assessorato allo Sport, in base alle istanze pervenute ed alle fasce orarie di cui al punto 1), stabilisce la ripartizione degli stessi orari d'uso.-
4. Gli Enti di promozione sportiva, i gruppi amatoriali e le associazioni non affiliate a Federazioni del CONI, nell'ambito della disponibilità assegnata dal Comune, devono presentare, entro il 10 agosto di ogni anno al Responsabile Settore Affari Generali apposita istanza di utilizzo degli impianti, alla quale devono essere allegati:
 - a) Statuto ed Atto costitutivo regolarmente registrati, oltre l'atto di nomina del legale rappresentante dal quale risulti l'assenza di finalità di lucro;
 - b) composizione Organi Direttivi;
 - c) curriculum delle attività svolte e per le società affiliate agli Enti di Promozione Sportiva, copia delle affiliazioni agli Enti medesimi;
 - d) relazione del programma delle attività che si intendono attuare;
 - e) indicazione dell'impianto richiesto, periodo ed orari di utilizzo;
 - f) organico degli istruttori che si intendono impiegare con indicazione delle qualifiche che devono essere obbligatoriamente una delle seguenti: laureato in Scienze Motorie, diplomato ISEF, maestro dello sport, tecnico delle Federazioni del CONI o degli Enti di promozione sportiva.-
5. Qualora non si verificano variazioni rispetto alla documentazione presentata l'anno precedente, la stessa può essere riconfermata mediante presentazione di autocertificazione.-
6. I singoli cittadini possono fruire del palasport comunale previa richiesta di specifica autorizzazione e versamento dell'importo calcolato secondo il piano tariffario vigente.-
7. Nel caso di insufficiente disponibilità di spazi rispetto alle richieste pervenute da parte dei soggetti non affiliati, si procederà d'ufficio alla formulazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

OGGETTO	PUNTI
per progetti specifici rivolti alle attività motorie dei disabili e degli anziani	da 1 a 5
per progetti specifici rivolti alle attività sportive dei gruppi scolastici	da 1 a 5
per corsi di attività motorie specialistiche (riabilitazione post-traumatica, preparazione al parto, ecc.)	da 1 a 3
per istruttori o personale tecnico per ogni attestato di partecipazione a corsi di specializzazione riconosciuti dal CONI o da altri Enti legalmente riconosciuti	1 per ogni attestato 5 max
per il curriculum dell'Associazione per ogni anno di attività specifica, attestata dalle Federazioni Sportive Nazionali o da Enti legalmente riconosciuti	1 per ogni anno 10 max



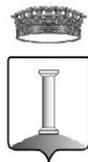
8. Sulla base dei punteggi assegnati il Responsabile del Settore Affari Generali formulerà la graduatoria tenendo conto che le associazioni dovranno raggiungere un punteggio minimo di 10 punti.-

9. Nell'ambito dei criteri, delle procedure e delle modalità previste dal presente Regolamento, la concessione per l'uso del palasport comunale, valevole dal 16 agosto al 30 giugno dell'anno successivo, è rilasciata dal Responsabile del Settore Affari Generali.-



TITOLO V
REGOLAMENTO GESTIONE IMMOBILI
(Sale civiche, Centro Associativo, Sala Musica, Sala
“Maria Spezia”)





Art. 89

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali dell'utilizzo:
 - a) delle sale civiche di proprietà comunale ("Mario Peruzzi" ed "Enrico Frassanito")
 - b) del centro associativo "Mario Peruzzi" e sala "Punto di Incontro"
 - c) della Sala musica;
 - d) della Sala "Maria Spezia".-

CAPO I SALE CIVICHE

Art. 90

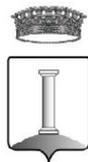
ATTIVITA' AMMISSIBILI

1. L'uso delle sale civiche è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.-
2. L'utilizzo delle sale civiche è riconosciuto prioritariamente per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio-assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale; l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.-
3. Le sale civiche non possono essere utilizzate per spettacoli musicali, teatrali, cinematografici, sfilate di moda, attività aventi fini commerciali e/o di lucro, attività sportive, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.-

Art. 91

MODALITÀ DI UTILIZZO

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le sale medesime.-
2. E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi di supporto a riunioni, dibattiti e simili.-
3. Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.-
4. Nelle sale civiche può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di interesse culturale o utilità per l'intera Comunità.-



Art. 92 CAPIENZA DELLE SALE

1. Per ogni sala civica è indicato il numero massimo di persone ammissibili.-
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato, e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.-

Art. 93 RICHIESTA DI UTILIZZO

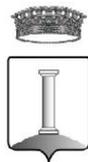
1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune anche via mail, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, che deve indicare:
 - a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il corretto uso della sala civica;
 - b) sala richiesta;
 - c) periodo di utilizzo (giorni e orari);
 - d) attività che si intendono svolgere;
 - e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
 - f) qualifica e firma del richiedente.-

Art. 94 UTILIZZO SALE DURANTE I PERIODI ELETTORALI

1. Al momento dell'indizione dei comizi elettorali, le sale civiche vengono riservate prioritariamente e gratuitamente alle riunioni di propaganda elettorale. I partiti o movimenti potranno richiedere un numero massimo di 4 giorni mensili di cui n. 2 dal lunedì al giovedì e n. 2 dal venerdì alla domenica.-
2. Le istanze per ottenere l'uso dei locali devono indicare le generalità del sottoscrittore ed il partito o movimento che ufficialmente lo stesso rappresenta.-
3. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo con le modalità di cui al precedente art. 100.-

Art. 95 AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore Affari Generali.-
2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.-



3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare una delle sale nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenario delle richieste pervenute.-

Art. 96

DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA

1. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.-

Art. 97

DINIEGO E REVOCA

1. Le autorizzazioni per l'uso delle sale civiche possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

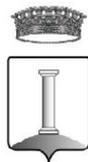
- a) quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente art. 97;
- b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
- c) in caso di mancato utilizzo dei locali in pendenza di valida autorizzazione;
- d) in caso di precedente utilizzo di una sala civica in mancanza di regolare autorizzazione;
- e) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- f) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- g) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.-

Art. 98

SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. In caso di richieste per diversi incontri, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti.-

2. L'autorizzazione è rilasciata in via precaria, ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi prescritti dal precedente art. 104.-



Art. 99 VIGILANZA

1. Il Comune si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto di autorizzazione.-
2. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui al precedente art. 104.-

Art. 100 DOTAZIONE

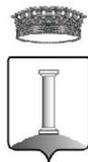
1. Ogni sala civica ha in dotazione i materiali (tavoli, sedie, armadi, etc.) che risultano da apposito elenco, esposto all'interno della sala stessa.-

Art. 101 TARIFFE: DETERMINAZIONE, RIMBORSI, ESENZIONI

1. La Giunta Comunale adegua annualmente le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.-
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.-
3. In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale nuovo richiedente.-
4. E' concesso l'utilizzo gratuito delle sale civiche ai Gruppi Consiliari del Comune di Colognola ai Colli, che ne facciano richiesta, per due giorni mensili; inoltre è concesso l'uso gratuito alle associazioni iscritte all'apposito albo comunale, senza scopo di lucro, per un giorno mensile.-
5. Il Sindaco può assegnare gratuitamente la sala ad Enti ed associazioni richiedenti che perseguono fini di pubblica utilità o pubblico interesse (es. Protezione Civile).-
6. E' consentito l'uso gratuito per un giorno al mese ai partiti politici rappresentati in Parlamento.-

Art. 102 AULA STUDIO

1. La sala civica "Enrico Frassanito" può essere concessa gratuitamente quale aula studio per studenti universitari alla Biblioteca Comunale con orari e modalità da stabilirsi con deliberazione della Giunta Comunale.-



CAPO II

CENTRO ASSOCIATIVO “MARIO PERUZZI” e SALA “PUNTO DI INCONTRO”

Art. 103

DEFINIZIONE DEGLI SPAZI

1. Il Centro Associativo è composto dalle sale A e B poste al piano terra e dalle sale C, D, E, poste al piano primo, oltre ai locali annessi, corridoi, servizi igienici, vano scale e ripostiglio esterno al fabbricato.-

Art. 104

RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala i richiedenti devono presentare al Comune anche via mail, apposita richiesta scritta compilando il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, che deve indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala;
- b) periodo di utilizzo (giorni e orari);
- c) attività che si intendono svolgere;
- d) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- e) qualifica e firma del richiedente.-

2. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

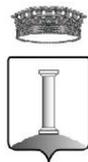
- a) Statuto dell'Associazione;
- b) ultimo bilancio approvato dall'Assemblea;
- c) polizza di copertura assicurativa nei confronti degli iscritti.-

Art. 105

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. I seguenti criteri per l'assegnazione delle sale sono stabiliti unicamente per permettere il migliore e più razionale utilizzo possibile e sono così determinati:

- a) iscrizione all'Albo delle Associazioni;
- b) numero degli iscritti;
- c) anzianità di iscrizione;
- d) relazione sulle attività programmate rilevanti ai fini pubblici o di interesse collettivo desumibile dalle vigenti leggi, dallo Statuto comunale o dai Regolamenti.-



Art. 106

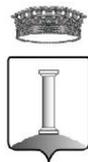
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE

1. Al fine di dare la massima usufruibilità delle sale da mettere a disposizione della comunità si stabiliscono le seguenti modalità:
 - a) le sale A e B al piano terra vengono concesse prioritariamente ad associazioni con presenza di soci o partecipanti disabili;
 - b) ogni associazione può effettuare la richiesta per un utilizzo massimo di due giorni/serate a settimana;
 - c) gli assegnatari potranno, posizionare un piccolo armadio per il deposito di piccole attrezzature;
 - d) eventuali attrezzature/strumentazioni ingombranti non potranno essere lasciate in deposito nella sala.-
2. La concessione delle sale non costituisce alcun diritto per le associazioni e quindi il Responsabile del Settore Affari Generali si riserva la facoltà di modificare la collocazione. Il calendario di utilizzo potrà essere modificato sentita l'Associazione interessata secondo la disponibilità, al fine di consentire la maggiore e più razionale fruizione possibile.-
3. Possono comunque essere concesse le sale a chi volesse usufruirne più di due volte alla settimana, solo in caso di mancanza di ulteriori richieste. I giorni/serate oltre le due si intendono assegnati provvisoriamente. Le associazioni assegnatarie in via continuativa di una sala, possono tenerla chiusa a condizione che copia della chiave sia depositata presso l'Ufficio Tecnico Comunale Edilizia Pubblica.-
4. Il mancato utilizzo della sala per più di due mesi fa decadere l'associazione dall'assegnazione.-

Art. 107

CANONE CONCESSIONE IMMOBILE

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono stabilite dalla Giunta Comunale, confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione.-
2. I costi delle utenze, dell'usura dei beni mobili e degli arredi, apertura, chiusura, sorveglianza, assistenza, uso della strumentazione, pulizia dei locali e degli oneri derivanti dall'eventuale utilizzo di personale vengono compresi nella tariffa. Queste possono essere distinte a seconda della sala o delle sale chieste in concessione, nonché del periodo di utilizzo (estivo o invernale, feriale o festivo, diurno o notturno).-
3. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala, compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.-
4. Sono, inoltre, a carico del concessionario le spese per l'eventuale installazione di illuminazioni sussidiarie e quant'altro sia ritenuto utile alla realizzazione dell'evento.-
5. La tariffa deve essere versata all'atto del rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo della sala, se dovuta. Qualora l'importo da versare sia superiore ad € 100,00.= il Sindaco può autorizzare il pagamento rateizzato con cadenza trimestrale.-



6. La Giunta Comunale può assegnare gratuitamente l'uso delle sale ad Enti ed Associazioni richiedenti che operano nel Settore del volontariato e del Sociale.-

Art. 108 CAPIENZA

1. La capienza massima delle sale è fissata, per motivi di sicurezza, indicativamente in 30 persone.-

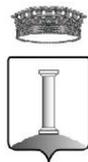
Art. 108 bis SALA "PUNTO DI INCONTRO"

1. Per la Sala "Punto di Incontro" ubicata in Via Strà, 56, con entrata laterale in Via Treviso 2/a si applicano le disposizioni previste per il Centro Associativo "Mario Peruzzi" di cui alla Capo II del Titolo V del Testo Unico Comunale – Regolamenti gestione del patrimonio.-

CAPO III NORME COMUNI

Art. 109 NORME D'USO

1. Le chiavi di accesso alle sale civiche vengono consegnate dall'ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'ufficio entro le ore 12,30 del giorno successivo. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.-
2. Le chiavi di accesso alle sale del centro associativo vengono consegnate dall'ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso, al momento del rilascio dell'autorizzazione. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.-
3. Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.-
4. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.-
5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.-
6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.-



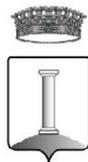
7. Eventuali altre autorizzazioni devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.-
8. Nelle sale civiche è vietata la somministrazione di alimenti e bevande, fatta eccezione per piccoli rinfreschi organizzati in occasione di mostre o manifestazioni varie.-
9. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.-
10. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.-
11. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.-

Art. 110 CURA DELLA STRUTTURA

1. Gli utilizzatori della struttura sono tenuti al massimo rispetto degli arredi e delle normali condizioni di pulizia dell'ambiente che viene loro affidato. Non è ammesso gettare rifiuti per terra e lasciare in disordine il locale dopo l'uso.-
2. Nelle sale è severamente vietato:
 - fumare
 - dare disturbo al vicinato e/o a terzi o quando vi siano stati in precedenza comportamenti poco educati e/o irrispettosi;
 - mantenere il livello del volume (voce e/o musica) troppo alto;
 - rimanere nei locali oltre l'orario assegnato
 - porre in essere azioni che possono alterare la destinazione d'uso della struttura.-

Art. 111 RESPONSABILITÀ

1. In base alle norme civilistiche, il firmatario della richiesta si assume la responsabilità del suo corretto utilizzo e risponderà di eventuali danni ai beni mobili ed immobili causati da chiunque sia presente nel periodo di utilizzo da parte dell'associazione.-
2. Ogni associazione è libera di portare nella sala proprie strumentazioni o attrezzature che però al termine dovranno essere rimosse. Nel caso di permanenza nella sala di materiale estraneo, l'Amministrazione Comunale non risponde per eventuali danneggiamenti, guasti o furti.-
3. Chi accede alla sala dovrà firmare l'apposito registro presenze all'entrata e sarà tenuto a segnalare sullo stesso eventuali guasti o anomalie riscontrate prima o durante l'uso, nonché eventuali condizioni di disordine o sporcizia. Con l'apposizione della firma sul modulo di richiesta il responsabile dichiara implicitamente di aver letto il presente Regolamento.-



4. Ogni iscritto sarà responsabile verso il Comune per eventuali inadempienze, scorrettezze o danni arrecati alla struttura, attrezzature comprese e sarà tenuto al risarcimento delle stesse, fatta eccezione per danni derivanti dalla normale usura.-

Art. 112 RISARCIMENTO DANNI

1. Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.-
2. Il richiedente solleva inoltre il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte.-

Art. 113 VERIFICHE E SANZIONI

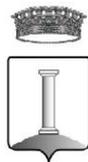
1. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni momento, il diritto di effettuare verifiche ed ispezioni e la facoltà di revocare la concessione nel caso di mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.-
2. Comportamenti poco educati e poco rispettosi delle persone e della struttura, potranno comportare l'allontanamento del soggetto responsabile o l'inibizione dell'associazione alla struttura.-

Art. 114 ASSICURAZIONE

1. L'Amministrazione stipulerà un'assicurazione per i danni alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per i danni subiti dagli utenti.-

Art. 115 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.-
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.-
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Colognola ai Colli.-
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.-
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.-



CAPO IV SALA MUSICA

Art. 116 FINALITA'

1. L'Amministrazione Comunale di Colognola ai Colli mette a disposizione dei gruppi musicali giovanili del territorio un locale appositamente attrezzato ed insonorizzato ubicato nel seminterrato della Scuola per l'Infanzia dell'Istituto Comprensivo. In collaborazione con l'Unione Comuni Verona Est, promuove le forme di espressione e di protagonismo giovanili per un positivo utilizzo del tempo libero e per favorire la socializzazione.-

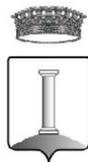
Art. 117 SOGGETTI BENEFICIARI

1. La sala prove è pensata prioritariamente per offrire l'opportunità di poter esprimere le proprie capacità artistiche ai gruppi del territorio che non hanno possibilità di poter accedere ad offerte di altro genere. Pertanto il diritto è primario per i gruppi giovanili composti da studenti.-

Art. 118 SCHEDE DI REGISTRAZIONE E QUOTA DI ISCRIZIONE

- 1.** L'accesso al locale è consentito esclusivamente ai componenti dei gruppi o singoli registrati con apposita scheda di registrazione.-
- 2.** In caso di variazione della composizione del gruppo, di sospensione temporanea o di recesso dall'utilizzo della sala, il responsabile di ciascun gruppo è tenuto a darne immediata comunicazione per iscritto all'Amministrazione Comunale.-
- 3.** Per l'accesso ai locali i gruppi dovranno ritirare la tessera magnetica. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera magnetica, si dovrà procedere a versare l'importo della nuova tessera.-
- 4.** La quota d'iscrizione annuale ed il costo orario della Sala verrà determinato dalla Giunta Comunale e sarà diversificato per gli utenti fino ai trent'anni e per gli utenti oltre il trentesimo (30esimo) anno di età. Tali quote verranno versate al Comune di Colognola ai Colli e verranno utilizzate dall'Amministrazione Comunale per il pagamento delle utenze e l'acquisto di materiale musicale per la sopraccitata sala prove. La quota d'iscrizione non è rimborsabile in nessun caso.-

Art. 119 RICHIESTA DI UTILIZZO



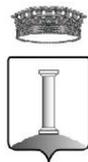
1. Le richieste di utilizzo, su apposito modulo disponibile presso gli espositori del Comune, devono essere indirizzate al Comune di Colognola ai Colli e presentate presso l'Ufficio Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico.-
2. A tali richieste andranno allegati i seguenti documenti:
 - a) Scheda di registrazione del gruppo;
 - b) Attestazione di pagamento della quota annuale.-
3. Ogni richiesta deve essere sottoscritta da un responsabile maggiorenne del gruppo che si impegna a rispettare e a far rispettare le norme previste dal presente Regolamento.-
4. In caso di gruppi di minorenni, le eventuali richieste verranno vagliate in presenza della firma di responsabilità di almeno un genitore esercente la potestà genitoriale.-
5. E' necessaria una prenotazione che permetterà l'utilizzo della sala nel giorno e nell'orario stabiliti.-
6. La prenotazione può avvenire tramite richiesta mail da inviare all'ufficio preposto;

Art. 120 RESPONSABILITA'

1. In base alle norme civilistiche, il firmatario della richiesta di utilizzo della sala prove si assume la responsabilità del corretto utilizzo del locale e risponderà di eventuali danni ai beni mobili ed immobili causati da chiunque sia presente nel periodo di utilizzo del gruppo.-
2. Ogni iscritto sarà responsabile verso il Comune di Colognola ai Colli per eventuali inadempienze, scorrettezze o danni arrecati alla struttura, attrezzature comprese e sarà tenuto al risarcimento delle stesse, fatta eccezione per danni derivanti dalla normale usura della strumentazione presente.-

Art. 121 CRITERI E PRIORITA' DI ASSEGNAZIONE

1. I seguenti criteri per la prenotazione degli orari della sala prove sono stabiliti unicamente per permettere un utilizzo trasparente ed equo da parte di tutti i possibili richiedenti.-
2. Ogni gruppo, o singolo richiedente, può effettuare una prenotazione per un modulo massimo di due ore consecutive una volta a settimana.-
3. L'utente che volesse usufruire della sala più di una volta alla settimana, potrà farlo solo in caso di incompleto utilizzo della stessa.-
4. La disdetta della prenotazione deve avvenire almeno una settimana prima dell'utilizzo previsto.-



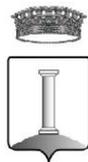
5. Se un fruitore non comunica nei tempi previsti la disdetta per più di due volte di seguito, decade dai turni di assegnazione della sala e l'Amministrazione Comunale può sospenderlo temporaneamente o definitivamente dall'utilizzo della stessa.-
6. Le prenotazioni seguiranno queste precise priorità:
 - a) precedenza assoluta ai gruppi nei quali almeno un componente risieda nel Comune di Colognola ai Colli. Questo diritto può essere esercitato soltanto nel momento in cui si vada all'assegnazione di un turno libero. Non è possibile utilizzare il suddetto diritto di precedenza per sospendere le prove a gruppi già programmati;
 - b) ordine cronologico di prenotazione.-
7. Chi accede alla sala dovrà firmare l'apposito registro presenze all'entrata e sarà tenuto a segnalare sullo stesso eventuali guasti o anomalie riscontrate prima o durante le prove, nonché eventuali condizioni di disordine o sporcizia riscontrati all'entrata nel locale. Con l'apposizione della firma il fruitore dichiara implicitamente di aver letto il presente Regolamento.-
8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di regolare o limitare le prenotazioni periodiche in modo da consentire la fruizione al maggior numero di giovani possibile e per evitare eventuali monopolizzazioni.-

Art. 122

STRUMENTI, ATTREZZATURE E RESPONSABILITA' DELL'UTENTE

1. Ogni gruppo è libero di utilizzare, all'interno della sala prove comunale, la propria strumentazione e/o attrezzatura che al termine della prova dovrà però essere rimossa. Non è consentito lasciare alcun oggetto di proprietà personale all'interno della sala. Nel caso di permanenza nella sala di materiale estraneo, l'Amministrazione Comunale non risponde per eventuali danneggiamenti, guasti o furti.-
2. Prima di ogni prova è necessario controllare la strumentazione contenuta nella sala e compilare la scheda di verifica del funzionamento dell'attrezzatura e depositarla nell'apposito contenitore.-
3. Il corretto utilizzo della strumentazione presente in sala è affidata all'utente che ne ha fatto regolare richiesta e che dovrà quindi segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti e mal funzionamenti riscontrati, comunicandolo all'operatore preposto e/o al competente Ufficio Patrimonio del Comune di Colognola ai Colli.-
4. Ogni iscritto sarà responsabile verso il Comune di Colognola ai Colli per eventuali inadempienze, scorrettezze o danni arrecati alla struttura, attrezzature comprese e sarà tenuto al risarcimento delle stesse, fatta eccezione per danni derivanti dalla normale usura della strumentazione presente.-

Art. 123 ACCESSO



1. Possono accedere alla sala prove solo coloro che utilizzano la strumentazione (componenti del gruppo).-
2. Nessun'altra persona è ammessa nella stessa (amici, conoscenti, parenti etc.).-
3. L'utente che utilizza la sala deve assicurarsi che, all'uscita, tutto il materiale sia in condizioni di perfetto funzionamento ed in ordine.
4. All'interno della sala prove è vietato effettuare attività contrarie ad un corretto uso della stessa.-

Art. 124

CURA DELLA STRUTTURA

1. Gli utilizzatori della struttura sono tenuti al massimo rispetto delle strumentazioni, degli arredi e delle normali condizioni di pulizia dell'ambiente che viene loro affidato. Non è ammesso gettare rifiuti per terra e lasciare in disordine il locale dopo l'uso. Chi utilizza gli strumenti in dotazione alla sala prove deve attenersi alle norme di buon utilizzo ed alle regolazioni indicate sulle istruzioni per l'uso degli strumenti della casa costruttrice.-
2. Non sono ammesse manomissioni o modifiche di sorta su nessuno degli strumenti a disposizione. L'intero costo dei guasti causati da incuria, manomissione o cattivo uso saranno addebitati ai responsabili del fatto.-
3. Nella sala prove è severamente vietato:
 - fumare;
 - fare uso di alcolici, bevande ed alimenti;
 - dare disturbo al vicinato e/o a terzi;
 - mantenere il livello del volume troppo alto;
 - rimanere nei locali dopo l'orario di prenotazione;
 - porre in essere azioni che possono alterare la destinazione d'uso della struttura.-

Art. 125

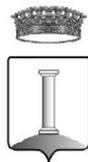
CAPIENZA DELLA STRUTTURA

1. La capienza massima della sala prove è fissata, per motivi di sicurezza, a n. 8 persone.-

Art. 126

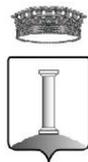
SANZIONI

1. Nel caso di contravvenzione ai punti indicati all'art. 122 e 124, dopo il secondo richiamo da parte dell'operatore incaricato, non verrà più concesso l'utilizzo della sala al gruppo.-



2. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni momento, il diritto di effettuare verifiche ed ispezioni e la facoltà di revocare la concessione nel caso in cui l'utente non rispetti le norme contenute nel presente Regolamento.-

3. Comportamenti poco educati e poco rispettosi delle persone e della struttura potranno comportare l'allontanamento del soggetto responsabile o l'inibizione permanente del suo accesso alla struttura.-



CAPO V SALA “MARIA SPEZIA”

Art. 126 bis SALA “MARIA SPEZIA”

1. La sala polivalente “Maria Spezia”, sita nell’immobile di proprietà comunale denominato “Villa Aquadevita”, è destinata in via preminente a sala per le sedute del Consiglio Comunale ai sensi dell’art. 20 del Regolamento del Consiglio Comunale.-

2. Nelle giornate nelle quali non sono previste sedute del Consiglio Comunale la sala potrà essere utilizzata per eventi di carattere istituzionale e/o manifestazioni organizzati dal Comune di Colognola ai Colli.-

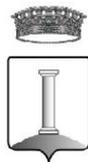
3. Nei giorni nei quali non siano previsti consigli comunali o eventi a carattere istituzionale o manifestazioni organizzate dal Comune, la Sala “Maria Spezia” potrà essere utilizzata, da parte di soggetti privati (singoli cittadini o associazioni/enti/organizzazioni) solo se le manifestazioni e/o eventi siano organizzati in collaborazione con il Comune di Colognola ai Colli e/o patrocinati da quest’ultimo. In caso di patrocinio, l’ente organizzatore della manifestazione/evento dovrà inoltrare, anche a mezzo mail, apposita richiesta di utilizzo della sala al Sindaco almeno trenta giorni prima della data fissata per la realizzazione della manifestazione/evento, specificando:

- a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell’Amministrazione Comunale per il corretto uso della sala;
- b) periodo di utilizzo (giorni e orari);
- c) attività che si intendono svolgere;
- d) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- e) richiesta di patrocinio;
- f) qualifica e firma del richiedente.

Alla domanda dovrà essere allegato, nel caso di richiesta presentata da Associazioni, lo Statuto dell’Associazione e la polizza di copertura assicurativa nei confronti degli iscritti.-

4. L’autorizzazione, nel caso di cui al precedente comma 3, sarà rilasciata dal Responsabile dell’area affari generali. Le tariffe per l’utilizzo della sala sono stabilite dalla Giunta Comunale, confermate o modificate annualmente in occasione dell’approvazione del bilancio di previsione. La Giunta Comunale può assegnare gratuitamente l’utilizzo della sala ad Enti ed Associazioni che operano nel settore del Volontariato e del Sociale.-

5. L’autorizzazione può essere negata, modificata o revocata in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

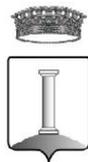


- nella stessa giornata è prevista la seduta di Consiglio Comunale;
 - in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
 - in caso di inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
 - quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali;
 - quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
 - in caso di precedente utilizzo della sala in mancanza di regolare utilizzo.-
6. Il Comune si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella Sala medesima.-
 7. Comportamenti poco educati e poco rispettosi delle persone e della struttura, potranno comportare l'allontanamento del soggetto responsabile o l'inibizione dell'associazione alla struttura.-
 8. Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.-
 9. Il richiedente solleva inoltre il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della Sala "Maria Spezia" e delle attività svolte.-
 10. La capienza massima della Sala è fissata, per motivi di sicurezza, indicativamente in 105 persone.-



TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI





Art. 127

ABROGAZIONI E RINVII

1. Il presente Testo Unico sostituisce ed abroga il “Testo Unico – Regolamenti gestione patrimonio comunale” approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 14/04/2014, esecutiva ai sensi di legge.-
2. E' abrogata ogni altra norma regolamentare non compatibile con quelle del presente Testo Unico.-

Art. 128

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Testo Unico entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.-

Art. 129

PUBBLICITA' DEL TESTO UNICO

1. Copia del presente Testo Unico, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito internet del Comune.-