



CITTÀ DI PIOSSASCO

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 20 del 27/04/2023

INDICE

Art. 1 - Principi generali, oggetto, finalità e tipologie di beni	4
TITOLO I – LOCALI – NORME GENERALI.....	5
Art. 2 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni	5
Art. 3 - Criteri generali per l’affidamento di beni a terzi.....	5
Art. 4 - Modalità di assegnazione	5
Art. 5 - Canoni di concessione e locazione.....	6
Art. 6 - Utilizzo non consentito e casi particolari	6
Art. 7 – Tariffe utilizzo locali	6
Art. 8 - Modalità di pagamento.....	7
Art. 9 - Modalità di prenotazione.....	7
Art. 10 - Verifica delle richieste pervenute.....	7
Art. 11 - Contemporaneità delle richieste pervenute	7
Art. 12 – Contenuti della richiesta di utilizzo	7
Art. 13 - Obblighi.....	7
Art. 14 - Installazione eventuali impianti da parte del concessionario	8
Art. 15 – Responsabilità del concessionario/utente	8
Art. 16 - Danni	8
Art. 17 – Locali a disposizione del pubblico	8
Art. 18 - Casa David Bertrand	9
Art. 19 - Sala riunioni Villa di Vittorio (piano terra – lato sinistro).....	9
Art. 20 - Sala Civica Madonna del Carmine	9
Art. 21 - Il Mulino.....	9
Art. 22 – Centro Incontro Anziani	9
Art. 23 - Sala CMM-Ex FAC.....	10
Art. 24 - Vivaio Comunale.....	10
TITOLO II - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE LOCALI AD USO CONTINUATIVO	10
Art. 25 - Modalità e criteri di scelta degli assegnatari	10
Art. 26 - Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili ai fini della loro valorizzazione	10
Art. 27 - Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili destinati a soddisfare fini di pubblica utilità o a servizi pubblici e socio sanitari	10
Art. 28 - Presentazione della domanda	11
Art. 29 - Istruttoria e decisione	11
Art. 30 - Assegnazione.....	11
Art. 31 - Condizioni di concessione, di locazione o di comodato	12
Art. 32 - Modalità di utilizzo e riconsegna dei locali.....	12
Art. 33 - Revoca della concessione, del comodato e risoluzione del contratto di locazione	13
Art. 34 - Responsabilità dell’Ente.....	14
TITOLO III - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI LOCALI AD USO OCCASIONALE....	14
Art. 35 - Presentazione delle domande	14
Art. 36 - Utilizzo e divieti	14
Art. 37 - Impedimenti.....	14
Art. 38 - Revoca del provvedimento di assegnazione.....	14
Art. 39 - Obblighi del concessionario	15
Art. 40 - Corrispettivo.....	15
Art. 41 - Riconsegna dei locali.....	15
Art. 42 - Responsabilità dell’utilizzatore	15
TITOLO IV – ATTREZZATURE.....	16
Art. 43- Attrezzature	16

Art. 44 - Modalità di prenotazione.....	16
Art. 45 - Tariffe.....	16
Art. 46 - Modalità di ritiro e riconsegna	16
TITOLO V – NORME GENERALI E FINALI	16
Art. 47 - Norme generali.....	16
Art. 48 - Norme finali	16

Art. 1 - Principi generali, oggetto, finalità e tipologie di beni

1. Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di sale, spazi e attrezzature di proprietà del Comune di Piossasco, per il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi.

2. Il Comune Piossasco è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili, in base alla vigente normativa, in:

a) BENI DEL DEMANIO COMUNALE, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività; sono sottoposti alle disposizioni di cui agli artt. 823 e 824 del Codice Civile. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario, soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato. Per la concessione in uso di beni immobili demaniali di interesse culturale soggetti a vincolo o suscettibili di tutela ai sensi del Decreto legislativo n. 42/2004 e ss.mm.ii. devono essere osservate le disposizioni e le prescrizioni attualmente previste dal medesimo Decreto legislativo e da ogni altra normativa applicabile in materia.

b) BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 823 del Codice Civile. I beni patrimoniali indisponibili sono rappresentati, ai sensi dell'art. 826 del Codice Civile, dagli edifici destinati a sedi di uffici pubblici con i loro arredi, dagli altri beni di proprietà comunale destinati a pubblico servizio. Tali beni possono essere concessi in uso a terzi in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso, per finalità di pubblico interesse.

c) BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni possono essere concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, e secondo il principio della massima redditività del bene.

3. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Amministrazione Comunale e pubblicati sul Sito del Comune.

4. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopra descritte può, nei modi previsti dalla Legge e con uno specifico provvedimento adottato dall'Organo competente, essere trasferito da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

TITOLO I – LOCALI – NORME GENERALI

Art. 2 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni

1. L'Amministrazione comunale procede alla concessione in uso o in locazione di beni immobili del patrimonio indisponibile e disponibile individuando il concessionario/conducente di norma mediante pubblicazione di elenchi e/o di specifici bandi, come disciplinato ai successivi articoli 5 e 7 nel rispetto dei principi già richiamati all'articolo 1.
2. La procedura di evidenza pubblica è obbligatoria per l'assegnazione di spazi del patrimonio disponibile e per lo svolgimento di attività con finalità di lucro o a rilevanza economica.
3. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali demaniali e indisponibili è effettuata a seguito di atti di diritto pubblico ed ha, di norma, la forma della concessione amministrativa, destinata a regolare i rapporti tra le parti.
4. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma dei negozi contrattuali tipici previsti dal Titolo III del Libro IV del Codice Civile e, più precisamente:
 - del contratto di locazione (art. 1571 e seguenti del CC);
 - del contratto di affitto (artt. 1615 del CC);
 - del comodato (artt. 1803 e segg. CC).

Art. 3 - Criteri generali per l'affidamento di beni a terzi

1. I beni possono essere concessi a soggetti terzi, intendendosi con ciò ogni persona fisica o giuridica che persegua propri fini distinti da quelli dell'Amministrazione Comunale, sia del Terzo Settore che del settore imprenditoriale lucrativo.
2. L'assegnazione dei beni a terzi avviene nel rispetto del principio di redditività, il quale è derogabile solo per attività di pubblico interesse riconosciuto dal Comune mediante atto della Giunta qualora i terzi assegnatari non siano partecipi di un progetto comunale e, comunque, in assenza dello scopo di lucro dell'attività concretamente svolta dal soggetto assegnatario del bene.
Sono inoltre stabiliti i seguenti ulteriori criteri generali:
 - a) i beni appartenenti al demanio comunale o al patrimonio indisponibile sono assegnati a soggetti del Terzo Settore individuati ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117, iscritti al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) e per lo svolgimento di attività di interesse pubblico, con finalità non lucrative, e i relativi canoni possono essere ridotti in proporzione alla rilevanza dell'interesse pubblico derivante dalle caratteristiche del soggetto assegnatario e dalla natura dell'attività da svolgersi. La riduzione verrà deliberata dalla Giunta Comunale;
 - b) i beni appartenenti al patrimonio disponibile possono essere assegnati anche a soggetti che perseguono finalità lucrative e per tali tipologie di attività tali beni sono assegnati a canoni di mercato.
3. In casi eccezionali e motivati è possibile derogare dai suddetti principi generali, in considerazione di specifiche finalità di pubblico interesse definite e perseguite dall'Amministrazione comunale.

Art. 4 - Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione in utilizzo da parte di terzi dei beni immobili comunali ad uso continuativo avviene, di norma, mediante i seguenti atti: bando, ricezione delle richieste, istruttoria ed assegnazione secondo la graduatoria, cui segue la stipulazione di un atto che regola i rapporti tra le parti.
2. L'assegnazione di beni immobili ad uso occasionale delle sale comunali e degli spazi è prevista e disciplinata nel Titolo III del presente regolamento. Successivi aggiornamenti verranno approvati con deliberazione di Giunta Comunale e saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
3. L'elenco dei beni immobili ad uso continuativo e/o occasionale, può essere modificato, senza intervenire sul testo del regolamento medesimo, in ragione delle vicende relative agli spazi e alla disponibilità degli stessi.

Art. 5 - Canoni di concessione e locazione

1. Nella stipula dei contratti per la concessione in uso e/o locazione di beni immobili, il canone da corrisponderci per l'utilizzo dell'immobile comunale è determinato, di norma a partire dai valori medi di mercato per beni di caratteristiche analoghe siti nell'ambito della Città Metropolitana di Torino, desunti dalla banca dati dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare dell'Agenzia delle Entrate, disponibile al momento della concessione, ed è stabilito con apposita relazione tecnica effettuata dall'ufficio comunale competente (o altro organo tecnico equipollente).
2. Il canone può essere ridotto, secondo gli indirizzi della Giunta Comunale e nel rispetto dei vincoli di bilancio, in presenza di "scopi sociali" secondo le seguenti modalità:
 - fino al 50% per i soggetti del terzo settore che svolgono attività in campo culturale, sportivo, ambientale, sociale, socio assistenziale e che forniscono servizi alla cittadinanza e associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni comunali;
 - fino al 70% per i soggetti del terzo settore e associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni comunali composte prevalentemente da under-35 che svolgono attività in campo culturale, sportivo, sociale, socio assistenziale.
3. Nei beni concessi in uso sono ammesse da parte dei soggetti del terzo settore attività a scopo di lucro, quali forme di autofinanziamento, purché svolte comunque in misura non prevalente, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 117/2017.
4. Il canone può essere ulteriormente ridotto in modo commisurato alle porzioni di bene che viene riservato alla disponibilità dell'Amministrazione comunale, tenuto conto della loro superficie e del numero di giornate/ore a ciò riservate.
5. I beni immobili possono essere concessi gratuitamente alle organizzazioni di volontariato e ad altri soggetti del terzo settore nell'ambito di convenzioni per lo svolgimento di attività che siano definite di rilevante interesse pubblico dall'atto di indirizzo della Giunta.
6. Per il comodato d'uso, qualora non sia prestabilita la totale gratuità, è previsto un rimborso spese forfettario per i costi delle utenze sostenuti dall'Ente.
7. Per l'utilizzo delle strutture è prevista una cauzione di € 30,00.

Art. 6 - Utilizzo non consentito e casi particolari

L'utilizzo dei locali non è consentito a minorenni che non siano accompagnati da almeno un adulto responsabile dei minori stessi.

Non è previsto l'utilizzo dei locali nelle giornate di: 25 – 26 – 31 dicembre, 1° gennaio, Pasqua.

Nei locali sono escluse attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico o di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali. Non è consentito l'utilizzo dei locali della struttura del Mulino vecchio (sale Cerimonia – Colonna – Soppalco) in caso di contemporaneità con un matrimonio in Sala Cerimonie.

Art. 7 – Tariffe utilizzo locali

Le tariffe di concessione sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali e della durata dell'utilizzo.

Le stesse dovranno essere suddivise in relazione al tipo di utenza, ovvero:

- Associazioni iscritte all'Albo, partiti, enti religiosi e sindacati;
- Privati, associazioni cittadine non iscritte all'Albo;
- Non residenti o imprese private;

Le tariffe dovranno inoltre essere ripartite in relazione alla durata di utilizzo.

In caso di uso ricorsivo ovvero 3 (tre) o più giorni consecutivi e/o ricorrenti è previsto uno sconto del 30% sulla tariffa complessiva.

Per particolari utilizzi da parte di associazioni senza scopo di lucro che operano sul territorio per iniziative rivolte a bambini, giovani e anziani, che rappresentano una notevole risorsa per

l'animazione della città e per il gran numero di soggetti coinvolti attraverso l'attivazione di corsi e/o laboratori, possono essere applicate particolari tariffe agevolate approvate ogni anno con apposito atto della Giunta Comunale, a richiesta delle associazioni o organismi, attraverso il quale sarà anche quantificata l'entità del contributo indiretto che ne sorge.

Art. 8 - Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa per l'utilizzo dovrà essere anticipato ed effettuato a mezzo:

- bancomat presso lo Sportello Polivalente;
- bonifico bancario;
- attraverso i canali di PagoPA previsti dalla normativa.

In caso di utilizzo ricorsivo, il pagamento dovrà essere effettuato in modalità bimestrale o trimestrale e anticipato.

Art. 9 - Modalità di prenotazione

Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire alla Città di Piossasco una richiesta da presentare sottoscritta, compilando l'apposito modulo facendolo pervenire almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 10 - Verifica delle richieste pervenute

Il Comune vaglia le richieste in base alla disponibilità degli spazi al momento della prenotazione e del personale per l'effettuazione del servizio di consegna delle chiavi. Provvede alla conferma, anche a mezzo posta elettronica, degli spazi prenotati. Nel caso in cui lo spazio non fosse disponibile, il Comune provvederà ad informare il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

Art. 11 - Contemporaneità delle richieste pervenute

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino richiesta di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta.

Art. 12 – Contenuti della richiesta di utilizzo

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica del responsabile dell'associazione o ente;
- il locale in cui si intende richiedere l'uso;
- il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale;
- il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile del rifiuto della richiesta.

Art. 13 - Obblighi

Gli utilizzatori delle sale sono tenuti ai seguenti obblighi:

- assumere le responsabilità derivanti dall'utilizzo del locale concesso, garantendo la custodia degli arredi e di quant'altro esistente;

- provvedere al contenimento dell'affluenza dell'utenza esclusivamente nel locale destinato e nei limiti della capienza del medesimo;
- osservare tutte le norme previste in materia di sicurezza, anche in caso di emergenze sanitarie e in funzione dei Protocolli predisposti dal Comune;
- richiedere preventivamente l'autorizzazione al personale del Comune, qualora sia necessario collegare attrezzature elettriche, installare materiale anche mobile (schermi, decorazioni, ecc) e spostare sedie o altri arredi;
- garantire il rispetto della normativa di sicurezza in relazione agli eventuali allestimenti e all'uso di arredi e strumentazioni;
- provvedere al riordino e alla pulizia dei locali al termine dell'utilizzo;
- rispetto dei tempi stabiliti per l'allestimento eventuale della sala e per il suo utilizzo;
- rispetto dell'orario di chiusura delle strutture che non potrà essere oltre le ore 24:00. È concessa, previa autorizzazione deliberata dalla Giunta, la possibilità di prorogare eccezionalmente la chiusura del locale di ulteriori due ore, in caso di iniziative di carattere ludico-culturale, organizzate da Associazioni del territorio e patrocinate dal Comune;
- in caso di utilizzo dei locali per eventi o incontri pubblici è indispensabile individuare e comunicare al Comune, il Responsabile della sicurezza e il numero di addetti all'accoglienza e all'evacuazione.
- riconsegna delle chiavi del locale dato in uso.

Al momento della consegna delle chiavi delle strutture e al termine dell'utilizzo, il Comune potrà provvedere al sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato.

Art. 14 - Installazione eventuali impianti da parte del concessionario

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. Il concessionario solleva il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

In caso di utilizzo ricorsivo è fatto obbligo all'utilizzatore, al termine di ciascun incontro, di lasciare i locali ordinati e sgomberi dalle cose utilizzate.

Art. 15 – Responsabilità del concessionario/utente

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla sottoscrizione della presa visione del presente regolamento, in calce al modulo di richiesta di utilizzo, con il quale assumono di fronte al Comune la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alle attività/manifestazioni, alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Art. 16 - Danni

I danni non derivanti dalla normale usura rilevati in sede di sopralluogo al termine dell'utilizzo dovranno essere rifusi per intero dal concessionario, in primis con il trattenimento da parte del Comune della cauzione versata e, se necessario, riconoscendo al Comune la differenza che ne possa derivare.

Art. 17 – Locali a disposizione del pubblico

- Casa David Bertrand (capienza massima 12 persone);
- Villa di Vittorio – piano terra - lato sinistro:
 - Sala Riunioni (capienza massima 17 persone);
 - Ufficio (capienza massima 5 persone);

- Sala Civica Madonna del Carmine (capienza massima 99 persone);
- Il Mulino:
 - Sala Soppalco (capienza massima 20 persone);
 - Sala Colonna (capienza massima 20 persone);
 - Sala Cerimonie (capienza massima 20 persone);
 - Sala Onda (capienza massima 52 persone);
- Centro Incontro Anziani:
 - Locale 1 (capienza massima 25 persone);
 - Locale 2 (capienza massima 25 persone);
- Sala CMM-Ex FAC – (capienza massima 20 persone);
- Vivaio Comunale – (capienza massima 36 persone).

Art. 18 - Casa David Bertrand

Il locale della Casa David Bertrand - Via del Campetto n. 20 - ha una capienza massima di 12 (dodici) persone. Non è previsto un utilizzo occasionale.

Art. 19 - Sala riunioni Villa di Vittorio (piano terra – lato sinistro)

Il locale di Villa di Vittorio – Via Rivalta n. 15 – (piano terra – lato sinistro) è composto da una sala riunioni con capienza massima di 17 (diciassette) persone e un ufficio con capienza massima di 5 (cinque) persone.

Art. 20 - Sala Civica Madonna del Carmine

La Sala Civica Madonna del Carmine – Via Roma n. 60 - ha una capienza massima di 99 (novantanove) persone. Questo locale non può essere utilizzato per feste private.

Art. 21 - Il Mulino

Della struttura de Il Mulino – Via Riva Po n. 9 - è possibile utilizzare i seguenti locali:

- Sala Soppalco – capienza massima 20 (venti) persone;
- Sala Colonna – capienza massima 20 (venti) persone;
- Sala Cerimonie – capienza massima 20 (venti) persone;
- Sala Onda – capienza massima 52 (cinquantadue) persone.

La Sala Onda è utilizzata prevalentemente per:

- iniziative del Comune;
- punto di riferimento per la promozione delle attività che si ricollegano a progetti attivati da Enti, soggetti e/o Associazioni che favoriscano il benessere e l'attività fisica;
- attività o incontri patrocinati dal Comune di Piossasco o organizzati da associazioni del territorio;
- incontri organizzati da gruppi politici.

Per le feste private, nei fine settimana, nei locali del Mulino è prevista una maggiorazione della tariffa del 20%.

Ciascuna sala è munita di tavoli e/o sedie utilizzabili senza alcun costo aggiuntivo. È vietato entrare con l'auto nel cortile e/o utilizzare tavolini, sedie di proprietà del bar/ristorante adiacente la struttura in uso.

Art. 22 - Centro Incontro Anziani

Presso il Centro Incontro Anziani in Via Dante Alighieri, 18 – il Comune si occupa della gestione di due locali dalla capienza massima di 25 (venticinque) persone, ciascuno. Il Comune potrà concedere l'uso continuativo di questi locali ad associazioni per attività e iniziative di carattere informativo,

culturale, sociale, ricreativo e sportivo compatibili con le caratteristiche proprie degli spazi. Sono escluse le manifestazioni di carattere politico.

Art. 23 - Sala CMM-Ex FAC

La sala Ex FAC, sita nel piano terra del Centro Multimediale ha una capienza pari a 20 (venti) persone. Non è previsto un utilizzo occasionale.

Art. 24 - Vivaio Comunale

Il Vivaio Comunale, sito in regione Galli, all'interno del parco naturale Monte San Giorgio, è composto da un'ampia zona verde terrazzata e da due edifici, uno dei quali adibito a sala polivalente. La capienza massima della sala polivalente è di 36 (trentasei) persone. Eventuali altri usi dell'immobile che comprendano anche il terreno circostante vanno concordati con l'Amministrazione.

TITOLO II - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE LOCALI AD USO CONTINUATIVO

Art. 25 - Modalità e criteri di scelta degli assegnatari

Ai fini della predisposizione del bando di assegnazione degli spazi in forma non occasionale, la Giunta può fornire le linee di indirizzo per la redazione dello stesso, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 26 - Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili ai fini della loro valorizzazione

1. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 351/2011 e ss.mm. e ii., nonché dell'art 58 del D.L. n. 112/2008, può assegnare in concessione o in locazione di valorizzazione e utilizzazione a fini economici a titolo oneroso gli immobili individuati nella corrispondente sezione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni approvato dal Consiglio Comunale.

2. L'individuazione del concessionario/conducente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, procedura aperta – asta pubblica, tra soggetti dotati di idonei requisiti economici finanziari e tecnico-organizzativi e con comprovata esperienza pluriennale nella progettazione di qualità e nei settori commerciali e gestionali individuati per l'uso degli immobili.

Art. 27 - Procedure particolari per la concessione in uso o in locazione di beni immobili destinati a soddisfare fini di pubblica utilità o a servizi pubblici e socio sanitari

1. L'Amministrazione comunale può derogare all'applicazione della procedura ad evidenza pubblica di cui al precedente art. 4 del presente regolamento, per la concessione in uso o in locazione di beni immobili potendo ricorrere a una procedura negoziata con un unico soggetto assegnando direttamente allo stesso il bene immobile, nei seguenti casi:

- a) qualora la concessione avvenga a favore delle Amministrazioni dello Stato, della Regione, delle Province o di altri Comuni od altri Enti Pubblici in genere (Università, Aziende Sanitarie, Aziende regionali, etc...) o a favore di enti/soggetti erogatori di servizi pubblici locali anche con finalità sociali e socio-sanitarie qualunque ne sia il valore;
- b) qualora la concessione avvenga a società e consorzi a prevalente partecipazione pubblica in relazione alla gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse;
- c) in casi eccezionali in cui la Giunta ritenga motivatamente che l'attività di particolari soggetti meriti di essere favorita in ragione del rilevante interesse che presenta per la collettività, soprattutto qualora le finalità del soggetto coincidano con gli obiettivi prefissati dall'amministrazione, purché sia esclusa la finalità di lucro e/o la rilevanza economica.

2. La concessione ad amministrazioni pubbliche o a soggetti ad esse assimilabili di beni immobili senza l'esperimento di procedure selettive può essere effettuata anche in base a disposizioni di legge, protocolli di intesa o atti amministrativi generali, quali accordi di programma ed altri tipi di accordi tra pubbliche amministrazioni stipulati in base all'art. 15 della legge n. 241/1990.

Art. 28 - Presentazione della domanda

1. A seguito della pubblicazione del bando si potrà presentare la domanda per l'assegnazione dello spazio prescelto o per l'assegnazione di uno spazio secondo la volontà dell'Amministrazione. Alla domanda devono essere allegati i documenti previsti nel bando, l'atto costitutivo e lo statuto del richiedente, il progetto di svolgimento delle attività e le pertinenti tra le seguenti ulteriori informazioni:

- a) se il soggetto richiedente formuli istanza per sé nonché in nome e per conto di altri soggetti e manifesti disponibilità a condividere la propria sede con altri;
- b) iscrizione al RUNTS (nazionale o locale) per i soggetti del Terzo Settore;
- c) l'indicazione se l'attività istituzionale è svolta oltre che nel territorio comunale anche a livello nazionale, regionale e provinciale;
- d) se il soggetto o l'ente richiedente svolgono attività socialmente utili, sia per statuto sia negli spazi che si intendano utilizzare;
- e) se i soggetti richiedenti abbiano già svolto attività in convenzione con il Comune o con altre amministrazioni negli ultimi tre anni;
- f) numero e qualità delle attività svolte nel passato e la rilevanza per il territorio comunale;
- g) numero e qualità delle attività programmate che si intendono svolgere negli spazi richiesti;
- h) capacità economica;
- i) capacità organizzativa;
- l) numero degli aderenti;
- m) capacità di aggregazione con particolare riferimento al progetto che si intende svolgere negli spazi richiesti;
- n) eventuali contributi che siano già stati concessi da parte dell'Amministrazione Comunale per attività pregresse;
- o) qualità dei servizi rivolti alla cittadinanza che siano stati svolti nel passato o che ancora siano svolte;
- p) idoneità degli spazi rispetto alla attività programmata.

2. È consentita la presentazione di una domanda congiunta da parte di due o più soggetti.

Art. 29 - Istruttoria e decisione

1. Nel termine di 40 giorni dalla presentazione delle domande viene svolta l'istruttoria per l'assegnazione degli spazi dalla commissione esaminatrice. Il termine viene sospeso per una sola volta nel caso in cui sia necessario acquisire chiarimenti o integrazioni alla domanda presentata. In questo caso al soggetto proponente viene assegnato un termine di quindici giorni per produrre quanto richiesto. Trascorso tale periodo, l'istruttoria viene conclusa anche in assenza della documentazione integrativa.

2. Allo scopo di razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi disponibili, possono essere disposte assegnazioni di spazi in comune a due o più soggetti, anche in assenza di una domanda congiunta, e assegnazioni di spazi diversi rispetto a quelli richiesti.

Art. 30 - Assegnazione

1. Entro 15 giorni dal ricevimento della proposta, il soggetto richiedente deve comunicare l'accettazione dell'assegnazione e delle condizioni proposte. A seguito dell'assegnazione sarà stipulata, entro 30 giorni dall'accettazione, apposita convenzione e/o contratto regolante il rapporto tra le parti.

2. La durata dell'assegnazione sarà stabilita a seconda della modalità di concessione e dalle apposite norme di legge.

Art. 31 - Condizioni di concessione, di locazione o di comodato

1. Il concessionario/locatario/comodatario alla firma dell'atto di sottoscrizione della convenzione, del contratto di locazione o del comodato si impegna, salvo specifici accordi, a:

- non utilizzare i locali per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione, salvo diverse e precise autorizzazioni del Responsabile del Procedimento o salva previsione inserita, espressamente, in convenzione e sempre nell'osservanza delle disposizioni dei Regolamenti comunali;
- non sub-concedere a terzi i locali che gli sono stati concessi se non con espressa autorizzazione scritta da parte del Comune e non consentire l'utilizzo, nemmeno temporaneo, a terzi estranei;
- a corrispondere gli oneri accessori e i tributi dovuti per legge;
- ad assumere a propria totale cura e spese tutte le spese di manutenzione ordinaria dei locali e delle aree concesse;
- ad attivare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le modalità vigenti sul territorio comunale;
- a non apportare alcuna modifica, innovazione, miglioria od addizione all'immobile concesso, alla sua destinazione ed agli impianti esistenti senza il preventivo consenso scritto della concedente Amministrazione Comunale;
- a garantire in qualsiasi momento ai dipendenti incaricati dal Comune completa libertà di accesso ed ispezione a tutti gli spazi;
- eventuali altri obblighi saranno inseriti tra le condizioni contrattuali.

2. Il Comune si riserva la verifica periodica della corretta manutenzione ed allo scadere della convenzione il concessionario/locatario/comodatario dovrà produrre le certificazioni aggiornate relative ad eventuali modifiche che abbia apportate alle strutture ed agli impianti.

3. L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può chiedere la stipula da parte del concessionario di una polizza assicurativa a favore del Comune di Piossasco, che garantisca il medesimo sia patrimonialmente sia in ordine alla responsabilità civile verso terzi, al furto, al danneggiamento o eventuali altri rischi da valutarsi, esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito; in tal caso la polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'atto della sottoscrizione della convenzione.

Art. 32 - Modalità di utilizzo e riconsegna dei locali

1. I soggetti concessionari, locatari o comodatari dei beni sono tenuti ad utilizzare i locali nei limiti dell'atto di concessione o nel contratto di locazione, usando le parti comuni della struttura e dei servizi igienici secondo le regole della civile convivenza, nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri utenti e dei contenuti della convenzione; il concessionario si impegna, inoltre, a custodire ed a conservare i locali ed eventuali arredi di proprietà comunale con l'ordinaria diligenza, a pagare il canone.

2. Il concessionario/locatario, nell'utilizzo dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e prevenzione incendi (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere, ecc..) e si assume altresì l'obbligo di accettare e sottostare ai normali controlli, verifiche e sopralluoghi da parte di tecnici e funzionari dell'Amministrazione Comunale.

3. Il concessionario/locatario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile per omessa vigilanza o custodia, ai locali, agli arredi, alla strumentazione degli stessi od assegnata in uso, nei periodi di durata della concessione.

4. In ogni caso è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto la concessione, per il tempo della medesima, e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui derivi all'Ente, in qualsiasi modo, un danno.

5. Il rimborso delle spese al Comune per danni eventualmente arrecati ai locali, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio sollevate per iscritto, sia in caso di assicurazione, sia nel caso in cui non vi sia assicurazione, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali ai concessionari a cui i danni sono imputabili. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

6. È inoltre a carico del concessionario/locatario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione/locazione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

7. L'assegnatario, al termine della concessione in uso, dovrà lasciare libero l'immobile da persone e cose e in buono stato di conservazione, salvo il normale deperimento d'uso, come risultante da apposito verbale che dovrà essere redatto prima della riconsegna, redatto in contraddittorio tra le parti.

Art. 33 - Revoca della concessione, del comodato e risoluzione del contratto di locazione

1. L'atto di concessione o di comodato può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato per:

- omessa manutenzione o uso improprio dell'immobile concesso;
- mancato pagamento, anche parziale, entro i termini e con le modalità previste, del canone di concessione/locazione o del rimborso spese forfettario stabilito nel comodato e degli oneri accessori, tariffe e tributi dovuti, reiteratosi per almeno tre mesi dopo un'espressa diffida, scritta, inviata al concessionario, fatta sempre salva la possibilità di recuperare il credito da parte dell'Amministrazione; perdita degli eventuali requisiti soggettivi o oggettivi richiesti, sui quali è basata l'assegnazione degli spazi medesimi;
- concessione in uso, da parte dell'assegnatario, dell'immobile o di parte di esso, anche a titolo gratuito, ad un soggetto diverso senza autorizzazione comunale espressa;
- utilizzo dell'immobile per finalità diverse da quelle indicate nella convenzione d'uso o dalla destinazione urbanistica del bene;
- mancato rispetto degli obblighi di convenzione relativi alla conservazione del bene in buono stato e alla corretta gestione dei rifiuti;
- l'impedimento dell'ingresso agli incaricati del Comune per la verifica dello stato dei beni;
- la realizzazione di interventi edilizi, che eccedano la manutenzione ordinaria, non preventivamente autorizzati dal Comune e comunque non ammissibili ai sensi della, al tempo vigente, normativa edilizia ed urbanistica;
- violazione delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e prevenzione incendi.

2. La revoca della concessione comporta la ripresa in possesso da parte dell'Amministrazione Comunale dell'immobile concesso. Nessun rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo può essere vantato dal concessionario.

3. L'Amministrazione potrà revocare la concessione per ragioni di pubblico interesse.

4. Il contratto di locazione può essere risolto per gli stessi motivi riportati al comma 1 senza che insorga alcuno obbligo, per l'Amministrazione, di indennizzo e fatta salva la disdetta con comunicazione scritta. La disdetta del contratto di locazione segue le regole della vigente legislazione sulle locazioni immobiliari. Il contratto di locazione deve in ogni caso prevedere la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 del codice civile, con indicazione degli obblighi il cui inadempimento giustifichi la risoluzione del contratto.

Art. 34 - Responsabilità dell'Ente

1. L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti o danneggiamenti di oggetti o materiali in proprietà o in uso dei conduttori concessionari e/o occupanti /utenti depositati nei locali oggetto di concessione o nelle loro pertinenze.

TITOLO III - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEI LOCALI AD USO OCCASIONALE**Art. 35 - Presentazione delle domande**

1. L'istanza di utilizzo degli spazi e sale deve essere presentata (anche in formato elettronico) al Comune avvalendosi di apposita modulistica predisposta dall'Ente.
2. La domanda dovrà indicare il locale richiesto specificando il tipo di manifestazione o di attività che si intende svolgere, i motivi della richiesta, il periodo di svolgimento della medesima con relativi orari, l'allestimento che si intende realizzare e le eventuali necessità connesse.
3. Le domande devono pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività. Il responsabile dell'ufficio competente può riservarsi la facoltà di prendere in esame anche domande pervenute oltre tale termine.
4. Nel caso sussistano più richieste relative al medesimo spazio con coincidenza o sovrapposizione temporale si valuterà quella pervenuta prima in ordine temporale, fatta eccezione per i matrimoni che hanno sempre la precedenza.

Art. 36 - Utilizzo e divieti

1. La responsabilità della custodia e della gestione dei locali assegnati e del materiale, sia di proprietà comunale che privato, ivi contenuto è onere dell'utilizzatore. In particolare, il medesimo si impegna a conservare le chiavi fornite dall'Amministrazione Comunale per l'accesso alla sala, ad utilizzarle esclusivamente per la finalità per cui è stata concessa, a non duplicarle, a non concederle a terzi.
2. Gli spazi comunali devono essere usati dall'utilizzatore con la diligenza del buon padre di famiglia e comunque in modo da evitare ogni possibile spreco o danno agli stessi e ai rispettivi impianti ed attrezzature, fissi o mobili.
3. È fatto divieto di alterare in qualsiasi modo la struttura dei locali, senza la preventiva autorizzazione del Comune.
4. L'utilizzo da parte di minori di 18 anni deve essere effettuato in compresenza di almeno un genitore adulto.

Art. 37 - Impedimenti

1. In caso di sopravvenuto impedimento ad effettuare la manifestazione, l'utilizzatore deve far pervenire al Comune, anche a mezzo telematico, la rinuncia all'utilizzo almeno 3 (tre) giorni prima della data di disponibilità della sala. In tal caso, si provvederà al rimborso del canone versato.

Art. 38 - Revoca del provvedimento di assegnazione

1. Il Comune ha la facoltà di modificare o revocare, con provvedimento motivato, un'assegnazione già accordata per esigenze di pubblico interesse, sopravvenute non conosciute né conoscibili al momento dell'adozione del provvedimento o per motivi di necessità, urgenza o di sicurezza pubblica.
2. L'assegnazione sarà dichiarata decaduta qualora l'assegnatario utilizzi i locali di proprietà comunale per finalità diverse da quelle indicate all'atto della domanda, li conceda in sub utilizzo a qualsivoglia soggetto pubblico o privato, non rispetti tutte le prescrizioni contenute nell'atto di

assegnazione. In tal caso, l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

Art. 39 - Obblighi del concessionario

1. Riconsegnare le chiavi e le eventuali attrezzature e strumentazioni dopo la cessazione dell'uso il successivo giorno lavorativo; la mancata consegna nei termini comporterà la trattenuta della cauzione.
2. Spegnerne il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali.
3. Chiudere a chiave i locali concessi ed eventualmente il portone d'ingresso ed altre entrate secondarie dell'edificio in cui il locale si trova, oltre alle relative finestre, attivando, ove presente, il sistema d'allarme.
4. Avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione o nella chiusura dei locali.
5. Utilizzare i locali e le eventuali strumentazioni/attrezzature solo per il fine contenuto nella richiesta.
6. Utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale od apparecchiature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e nel rispetto del D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro.
7. Farsi carico di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'iniziativa da tenersi nei locali oggetto di concessione, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 40 - Corrispettivo

1. L'ufficio competente provvede all'introito dei canoni di utilizzo e di quanto altro sia inerente alla gestione medesima.
2. L'assegnatario dovrà versare al Comune di Piossasco l'apposita tariffa per l'utilizzo dello spazio assegnato fissato con apposito atto di Giunta Comunale.
3. I pagamenti dovranno essere effettuati indicando la causale di pagamento come descritto nel modulo di richiesta.
4. L'esenzione dal pagamento è concessa in caso di eventi promossi dal Comune o da terzi che operino in nome e per conto del Comune.
5. Tariffe e criteri sono deliberati annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 41 - Riconsegna dei locali

1. Alla scadenza dell'assegnazione lo spazio dovrà essere restituito nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stato preso in consegna.
2. Eventuali spese di custodia o di rimozione di rifiuti non rimossi saranno addebitate in caso di necessità.

Art. 42 - Responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore è tenuto al tempestivo risarcimento degli eventuali danni accertati agli spazi dati in assegnazione, al mobilio e alle attrezzature in esse contenute o assegnate.
2. Sono a carico dell'utilizzatore gli eventuali danni sofferti da persone, cose o terzi che si siano verificati nel corso della manifestazione a causa di dolo, colpa o mancata diligenza del medesimo.
3. Qualora vengano accertati danni, furti, cessioni a terzi, usi impropri verrà richiesto il risarcimento dei danni patiti e, nel caso in cui l'iniziativa sia ancora in corso, verrà disposta la revoca.
4. Qualsiasi tipo di allestimento dovrà essere preventivamente concordato con l'ufficio competente pena il pagamento dei lavori di ripristino della sala.
5. La responsabilità civile, patrimoniale, per danni che potrebbero derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature è rimessa al legale rappresentante/presidente/incaricato del soggetto concessionario, firmatario della richiesta d'uso della struttura, che ne è altresì custode nei termini di legge.

TITOLO IV – ATTREZZATURE

Art. 43- Attrezzature

Sono gestite le seguenti attrezzature:

- Tavoli;
- Sedie;
- Pagode;
- Pannelli per palco;
- Griglie espositive;
- Transenne.

Art. 44 - Modalità di prenotazione

Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire allo Sportello Polivalente della Città di Piosasco una richiesta da presentare personalmente, compilando l'apposito modulo presso l'ufficio o in forma scritta (anche in formato elettronico) almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo.

Art. 45 - Tariffe

Le tariffe di concessione sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento.

Per particolari utilizzi da parte di associazioni che operano sul territorio per iniziative rivolte a bambini, giovani e anziani, che rappresentano una notevole risorsa per l'animazione della città e per il gran numero di soggetti coinvolti, vengono applicate particolari tariffe agevolate approvate ogni anno con apposito atto della Giunta Comunale, a richiesta delle associazioni o organismi, attraverso il quale sarà anche quantificata l'entità del contributo indiretto che ne sorge.

Art. 46 - Modalità di ritiro e riconsegna

Al momento dell'accettazione della richiesta verranno comunicate/concordate le modalità di ritiro e riconsegna delle attrezzature.

La Giunta Comunale, con apposito atto, potrà prevedere per particolari periodi di tempo, la gestione di parte della attrezzatura da parte di Associazioni del territorio o organismi/Enti vari.

TITOLO V – NORME GENERALI E FINALI

Art. 47 - Norme generali

A tutti coloro che usufruiscono dei locali e/o delle attrezzature è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento. Coloro che non vi si attengono potranno essere allontanati e, secondo la gravità dell'infrazione, sospesi a tempo determinato o indeterminato dal frequentare gli edifici in concessione o dall'utilizzare attrezzature comunali.

Art. 48 - Norme finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.