

Comune di Sambuca Pistoiese
Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DI STRUTTURE ED IMMOBILI COMUNALI.

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo degli immobili e delle strutture di proprietà comunale o in sua disponibilità, compresi arredi ed attrezzature eventualmente presenti.
2. Il regolamento ha lo scopo di garantire un corretto utilizzo del patrimonio immobiliare del Comune di Sambuca Pistoiese.

Art. 2

Uso a carattere temporaneo - definizione

1. Per uso a carattere temporaneo si intendono le concessioni per lo svolgimento di iniziative particolari e quelle per periodi limitati nel tempo, comunque inferiori a 30 giorni, anche se dilazionati nel corso del periodo di concessione.

Art. 3

Soggetti ammessi alla concessione

1. Gli immobili e le strutture comunali, possono essere concessi in uso a:
 - a) associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro ed altri organismi non profit operanti sul territorio;
 - b) scuole di ogni ordine e grado;
 - c) istituzioni ed aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - d) soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
 - e) società, di capitali o di persone, professionisti e artigiani che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
 - f) liste civiche, partiti e movimenti politici rappresentati nei Consigli Comunale, Provinciale, Regionale o in Parlamento; rappresentanti delle liste ammesse alla competizione elettorale e a tutti i soggetti partecipanti in via indiretta a campagne elettorali;
 - g) gruppi di cittadini o singoli operanti negli ambiti di cui al successivo art. 4 per attività concertate con l'Amministrazione Comunale;

di seguito denominati "beneficiari".

2. Per i soggetti di cui al precedente comma 1, lett. f), nei periodi di campagna elettorale la concessione dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia definita di "par condicio".

Art. 4

Attività consentite

1. L'utilizzo degli immobili viene concesso, esclusivamente, nei termini previsti dal presente regolamento, nell'ambito delle seguenti di attività:
 - a) tutela e valorizzazione dell'ambiente;
 - b) religiose, culturali, celebrative, educative e d'istruzione;
 - c) umanitarie, socio-assistenziali, di promozione e tutela della salute, di cooperazione sociale e volontariato;

- d) ricreative, sportive e del tempo libero;
- e) inerenti i temi della solidarietà, pace, cittadinanza, qualità della vita, impegno politico e cooperazione sociale e civile;
- f) di promozione e sviluppo del turismo;
- g) finalizzate allo sviluppo ed alla valorizzazione del tessuto economico locale;
- h) valorizzazione dei fattori produttivi caratteristici e tradizionali del territorio;
- i) attività formative di tipo seminariale connesse alle aree sopradefinite.

2. Non sono consentite attività che potrebbero compromettere o arrecare danno all'immagine del Comune di Sambuca Pistoiese o, comunque, pregiudicare l'ordine pubblico o il buon costume.

3. In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso dell'immobile, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Art. 5

Richiesta di utilizzo

1. Le domande per l'utilizzo degli immobili e delle attrezzature:

a) devono essere presentate utilizzando il modello allegato al presente regolamento, sottoscritto dal soggetto richiedente o, nel caso di associazione o persona giuridica, dal rappresentante legale del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi:

- il soggetto richiedente;
- l'immobile richiesto;
- l'elenco delle attrezzature in dotazione di cui si richiede l'utilizzo;
- l'attività che si intende svolgere;
- la data o l'arco temporale interessato dall'attività con annesso l'orario;
- l'eventuale necessità di accedere all'immobile per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli di svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature;

b) devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune almeno 15 (quindici) giorni di calendario prima della data di utilizzo richiesta, nel caso di richiesta di utilizzo in più date almeno 15 giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

2. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti, qualora già non in possesso degli uffici comunali:

- per gli Enti ed Associazioni copia dello Statuto o del proprio Regolamento interno con indicazioni delle finalità perseguite, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
- per le persone fisiche una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fini di lucro.

Art. 6

Tariffe di utilizzo e uso gratuito

1. Le tariffe di concessione per l'utilizzo degli immobili sono determinate dalla Giunta comunale sulla base dei prezzi di mercato, decurtati del 70% al fine di tener conto delle particolari finalità sociali e culturali dei richiedenti. L'adeguamento dell'importo su base ISTAT viene stabilito con cadenza annuale.
2. Tutte le spese relative ai consumi di energia e a tutte le utenze in genere saranno a carico del concessionario.
3. Tutte le spese di pulizie dei locali e di manutenzione ordinaria sono a completo ed esclusivo carico del concessionario.
4. Rimangono a carico dell'Amministrazione comunale le spese per la manutenzione straordinaria.
5. Nel caso di concessione a più soggetti degli stessi locali, le spese saranno ridotte in modo proporzionale all'uso dei locali e al numero dei concessionari. In tal caso l'atto di concessione dovrà prevedere e regolamentare gli orari e i periodi di utilizzo in modo da garantire la non sovrapposizione.
6. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può consentire il rilascio della concessione limitando gli oneri a carico del beneficiario solamente a quelli di cui al comma 2 del presente articolo, in considerazione della rilevanza delle attività svolte nonché delle particolari finalità sociali perseguite dal richiedente. La Giunta Comunale, in casi eccezionali di ridotte capacità economiche, può altresì valutare la possibilità di esonerare il richiedente dal pagamento di qualsiasi onere e spesa.

Art. 7

Istruttoria e stipula della convenzione

1. Successivamente al ricevimento della richiesta, redatta secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento, il Responsabile dell'Area LL.PP. e Gestione del patrimonio comunale, provvede a:
 - a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
 - b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - c) verificare la disponibilità dell'immobile nella data e negli orari richiesti;
 - d) formare, sulla base dell'esame delle istanze pervenute e della documentazione presentata a corredo delle stesse, una graduatoria in applicazione dei criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento, individuando pertanto il soggetto assegnatario;
 - d) sottoporre all'esame della Giunta Comunale l'utilizzo gratuito quando richiesto;
 - e) stipulare le relative convenzioni, con l'indicazione delle modalità di accesso all'immobile, dell'arco temporale in cui è consentito l'utilizzo, dell'importo della tariffa dovuta (se prevista) e delle relative modalità di versamento.
2. In caso di diniego, l'ufficio competente provvede a dare tempestivamente al richiedente preavviso telefonico che dovrà essere seguito da comunicazione scritta in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.
3. Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la sede comunale - Servizio LL.PP. Gestione Patrimonio comunale (orari d'ufficio) - o presso gli eventuali recapiti indicati nell'atto di concessione, negli orari indicati dall'atto medesimo, e dovranno essere restituite entro il giorno stesso o successivo al termine dell'utilizzo medesimo dal legale

rappresentante o dal soggetto autorizzato. Della consegna e della restituzione verrà redatto apposito verbale.

Art. 8

Riserva d'uso e decadenza autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio ed in ogni tempo, previa verifica da parte del Comune degli impegni non rinviabili, assunti dai concessionari con impiego dell'immobile concesso.

2. Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.

3. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione dell'uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati ove possibile.

4. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata all'Amministrazione Comunale.

5. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d'uso, è automatica la revoca.

6. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, qualora si verifichi una delle seguenti situazioni:

- diversa utilizzazione dell'immobile, da parte del richiedente, rispetto a quella comunicata e autorizzata,

- sub-concessione totale o parziale dell'immobile, degli impianti o degli arredi concessi in uso,

- danneggiamenti evidenti all'immobile,

l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione per gli utilizzi successivi in caso di istanze relative a più giornate, nonché l'interdizione all'uso da parte del soggetto interessato per i successivi sei mesi.

Art. 9

Mancato utilizzo

1. Qualora il concessionario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante nota scritta motivata, la quale, se comunicata entro i tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento, darà diritto:

- al rimborso nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista;

- all'esonero dal versamento nel caso la tariffa non sia stata ancora versata.

Art. 10

Modalità utilizzo immobili e relative responsabilità in capo ai concessionari

1. Il soggetto concessionario è direttamente responsabile:

- a) della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;

- b) del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;

- c) della sorveglianza fino all'arrivo del soggetto incaricato dell'apertura e chiusura in caso di conclusione anticipata rispetto all'orario previsto dell'attività;
- d) del buon uso dell'immobile e di tutto il materiale in esso presente;
- e) dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- f) della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
- g) degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio dell'immobile e dei materiali in esso contenuti;
- h) dell'osservanza delle norme di sicurezza, in particolare nel rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d'uso previste per ciascun immobile, tenendo altresì sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo, le quali dovranno essere mantenute agibili;
- i) della compatibilità delle attrezzature proprie eventualmente utilizzate con le caratteristiche della struttura.

2. Il soggetto concessionario è tenuto:

- a) a provvedere alla pulizia dell'immobile assegnato, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia degli immobili concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
- b) nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare la posizione delle attrezzature, delle sedie e dei tavoli presenti nell'immobile, a ricollocarli nella posizione iniziale;
- c) a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia degli immobili riscontrata durante l'utilizzo;
- d) ad evitare che si producano comportamenti tali da recare molestie agli abitanti della zona;
- d) al rispetto di ogni altra condizione da correlarsi ad esigenze specifiche, che venga apposta dall'Ufficio competente nell'atto di convenzione.

3. Eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario. La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale.

4. Faranno carico al concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché ai relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.

5. E' a carico del soggetto concessionario l'adozione di tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone (partecipanti alle attività organizzate o terzi), degli immobili, delle relative pertinenze e degli strumenti presenti nel bene concesso in utilizzo, compresa la stipula di apposite coperture assicurative RC e infortuni.

Art. 11

Somministrazione di alimenti

1. Nel caso in cui il soggetto beneficiario debba predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti è tenuto a segnalarlo all'atto della richiesta.

2. Il beneficiario è tenuto a:

- a) somministrare gli alimenti esclusivamente negli immobili nei quali tale attività è consentita;

b) verificare l'idoneità alle norme di sicurezza e la compatibilità con le prescrizioni del presente regolamento nel caso in cui per la somministrazione di alimenti si renda necessario l'utilizzo di attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi;
c) rispettare, con particolare attenzione, le prescrizioni relative alla pulizia ed alla gestione dei rifiuti;

3. Nella fattispecie prevista dal presente articolo il beneficiario è tenuto a rispettare le norme igienico-sanitarie e sulla sicurezza in vigore e risponde direttamente di eventuali danni a persone e cose. E' altresì tenuto ad analogo controllo nei confronti del soggetto esterno eventualmente incaricato della fornitura e del servizio di catering.

Art. 12

Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

1. Al termine di ogni utilizzo, il Responsabile dell'Area LL.PP. e Gestione del patrimonio comunale provvederà al controllo dell'immobile per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

2. Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni agli immobili, ai materiali e/o alle attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo degli immobili a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del danno.

3. Analoga sospensione può essere disposta nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia dell'immobile, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti. Ad ogni modo le eventuali spese sostenute dall'Amministrazione per il ripristino dello stato di decoro dell'immobile sono a carico del beneficiario.

Art. 13

Integrazione con altre norme

1. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo ai regolamenti comunali eventualmente applicabili ed alle disposizioni di norme superiori.

Art. 14

Criteri di priorità nell'assegnazione

L'istruttoria di cui al precedente art. 7 è svolta sulla base della sussistenza, in capo ai soggetti richiedenti la concessione, di uno o più degli elementi di seguito indicati, in ordine di priorità:

- richiesta di concessione presentata per prima all'ufficio protocollo del Comune, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso;
- interesse generale della collettività per la natura dell'attività svolta;
- capacità progettuale, con particolare riferimento al numero e quantità delle attività svolte e di quelle in programma ed al carattere di originalità ed innovatività delle medesime;

Art. 15

Revoche

1. La revoca della concessione è disposta dal Responsabile dell'Area LL.PP. e Gestione del patrimonio comunale nei seguenti casi:

- a. cessione dei locali, anche in parte, a terzi;
- b. dichiarazioni non rispondenti al vero;
- c. utilizzo dei locali per scopi diversi da quelli propri del beneficiario;
- d. danneggiamento dei locali;
- e. per morosità nel pagamento della tariffa;
- f. quando si riscontri che l'attività dell'Associazione non corrisponde ai fini dichiarati;
- g. violazione delle disposizioni del presente regolamento e della convenzione regolante la concessione in uso.

2. L'Amministrazione comunale può in qualsiasi momento e, a suo insindacabile giudizio, ritornare in possesso dei locali concessi in uso dandone comunicazione almeno dieci giorni prima al beneficiario. A quest'ultimo viene riconosciuta la priorità nell'uso di altri locali disponibili.

Art. 16

Utilizzo

1. Durante la concessione è fatto divieto al concessionario di modificare la destinazione dei locali per scopi diversi da quelli per cui la concessione è stata fatta, pena la decadenza automatica dalla stessa, ovvero eseguire opere senza la preventiva ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

2. Il concessionario, al termine dell'utilizzo, dovrà restituire i locali concessi in buono stato, salvo il normale deperimento dovuto all'uso, e dovrà garantire la buona conservazione, l'igiene e il decoro degli stessi.