

REGOLAMENTO PER L' USO OCCASIONALE DA PARTE DI TERZI DI LOCALI, STRUTTURE E SPAZI DI PROPRIETA' DEL COMUNEDI MONTEVARCHI.
--

(allegato alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 73 del 26/9/2014)

Articolo 1. Oggetto del Regolamento

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere culturale, turistico, sociale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati anche mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale delle sale e dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati agli articoli successivi.

Può essere autorizzato, altresì, l'utilizzo delle sale e dei locali per iniziative diverse da finalità pubbliche e promosse da soggetti privati, purché non in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Per uso saltuario ed occasionale si intende l'utilizzo "una tantum" e non ripetitivo; pertanto non potranno essere accolte richieste di utilizzo per uso continuativo ovvero che abbiano carattere di periodicità.

Per la celebrazione dei matrimoni è disposto apposito regolamento.

L'utilizzo delle sale e degli spazi sopraelencati da parte di soggetti terzi è subordinato alle priorità delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, potranno essere a disposizione dei soggetti politici che concorrono per la realizzazione di iniziative di propaganda, secondo specifica regolamentazione.

Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale e degli spazi è disciplinato dalla normativa vigenti in materia.

Articolo 2. Locali adibiti ad uso saltuario

I locali di proprietà comunale, che possono essere concessi in uso saltuario, con indicazione degli uffici competenti per la loro gestione vengono così individuati:

- Sala Civica Bartolea via dei Mille 2 primo piano – ufficio di riferimento segreteria sindaco
- Centro Polivalente La Bartolea piano terra – ufficio di riferimento servizi sociale
- Sale Civiche del complesso della Ginestra - ufficio di riferimento cultura
- Anfiteatro del complesso della Ginestra - ufficio di riferimento cultura
- Sale Civiche del Palazzo del Podestà, – ufficio di riferimento segreteria sindaco
- Auditorium Comunale via Marzia 94, - ufficio di riferimento cultura
- Alloggio presso il complesso della Bartolea ufficio di riferimento segreteria sindaco
- Il cerchio e Il Piccolo Principe – Ufficio di riferimento scuola
- Impianti sportivi – Ufficio di riferimento sport
- Ogni altro locale idoneo all'utilizzo - ufficio di riferimento segreteria sindaco

La Giunta potrà, con proprio atto, aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali che si renderanno in seguito disponibili.

Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici; in questo caso per la concessione in uso dovrà essere ottenuto il parere del Dirigente Scolastico.

Articolo 3. Modalità di utilizzo delle sale e dei locali

L'utilizzo delle sale e dei locali è riservato, in via prioritaria, allo svolgimento di manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale. Pertanto quest'ultima ha priorità rispetto a qualsiasi altra richiesta da parte di terzi.

L'Amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulla possibilità di utilizzo delle sale e degli spazi comunali, anche tramite gli strumenti telematici.

Il Concessionario garantisce sotto la propria personale responsabilità, ed in solido con il Soggetto che eventualmente rappresenta, del corretto e civile uso delle sale e dei locali e dei beni in esso contenuti, attenendosi alle norme prescritte nel presente regolamento. E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione, anche temporanea.

In particolare il Concessionario è tenuto a:

- a. fare uso degli spazi e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- b. riconsegnare la sala o il locale nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;
- c. non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti;
- d. non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi e dei servizi;
- e. risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- f. riconsegnare le chiavi nei termini indicati;
- g. detenere personalmente le chiavi che non può in nessun caso affidare a terzi;
- h. acquisire gli eventuali permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti necessari per lo svolgimento delle attività per cui ha inoltrato richiesta di utilizzo della sala, con espressa dichiarazione di esonero il Comune da ogni responsabilità in merito.
- i. osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti.
- j. l'osservanza delle norme in materia di ordine e sicurezza pubblica, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
- k. l'osservanza delle eventuali condizioni poste nell'autorizzazione.

Le sale ed i locali dovranno essere mantenuti in ordine e gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) dovranno essere spenti appena terminato l'uso.

In tutti i locali, durante le riunioni, è vietato fumare e si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584/1975 e dal D.P.C.M. del 14/12/1995.

Le sale verranno consegnate corredate della normale dotazione di sedie per il pubblico e tavoli e sedie per gli oratori.

È vietato ingombrare l'uscita con espositori o strutture anche facilmente removibili dei vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e spazi;

È fatto divieto assoluto manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi, così come è vietato manomettere gli impianti

elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale;

E' vietato l'uso e la somministrazione di bevande alcoliche, salvo specifica autorizzazione per particolari circostanze.

È vietato tenere comportamenti che possano in qualsiasi modo alterare lo stato dei luoghi, inclusa la somministrazione di cibi o alimenti, a meno che non venga posto in opera idoneo dispositivo di protezione di pavimenti e pareti (linoleum ecc.), da rimuovere a cura e spesa del richiedente e previa autorizzazione dell'ufficio competente.

È vietato introdurre animali fatti salvi progetti specifici.

Eccezionalmente, in tutte le sale oggetto del presente regolamento, può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie.

Articolo 4. Allestimenti

I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.

Può essere modificato l'allestimento standard delle sale o dei locali purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed agli spazi stessi, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

E' vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc... sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc. E' inoltre vietato esporre manifesti o materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta.

Qualora vengano allestiti stand o vetrine è assolutamente necessario avvalersi di materiali (gomma, moquettes, linoleum ecc.) che coprano il pavimento.

Per l'installazione di eventuali allestimenti il concessionario è tenuto a prendere specifici accordi con l'Unità Operativa responsabile.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nelle sale o nei locali) di proprietà o in uso del Concessionario. Pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal Concessionario.

Articolo 5. Controlli

L'Amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato delle sale o dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile incaricato.

E' discrezione dell'Amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato delle sale o dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali.

Articolo 6. Restituzione del Bene

A conclusione dell'utilizzo del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione.

Il Responsabile del Procedimento, controllerà la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito, dandone scarico al concessionario.

Articolo 7. Corrispettivo di utilizzo e garanzie

La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo della sala ed eventualmente per il noleggio delle attrezzature e delle pulizie.

Le tariffe per l'utilizzo delle sale o dei locali e gli importi della eventuale cauzione sono stabiliti dalla Giunta comunale annualmente con proprio atto in base ai seguenti criteri:

- a. tipologia di sale o locali;
- b. usure tecniche e consumi;
- c. durata della concessione;
- d. motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;

Articolo 8. Concessione in uso gratuito

L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito o applicare eventuali riduzioni delle tariffe per l'utilizzo delle sale o dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, previa richiesta per lo svolgimento di conferenze, convegni riunioni e altre attività, purché siano svolte senza scopo di lucro, dai seguenti soggetti:

- a. associazioni con le quali il Comune abbia stipulato un atto amministrativo di collaborazione;
- b. associazioni che sostengono o favoriscono le attività istituzionali dell'Ente, secondo le attestazioni del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- c. attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
- d. attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali.
- e. amministrazioni comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni per materie inerenti il loro mandato;
- f. partiti o movimenti politici impegnati in competizioni elettorali;
- g. partiti o movimenti politici;
- h. scuole ed Istituti Scolastici;
- i. associazioni di volontariato iscritte nel relativo albo Regionale e/o comunale operanti in ambito territoriale;
- j. organizzazioni sindacali.

Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti, provvederà alla concessione gratuita o con agevolazione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

La Giunta Comunale, nel caso di eventi di particolare rilevanza o interesse culturale, turistico, sociale e aggregativo può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata. Durante la campagna elettorale la concessione di sale di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi o partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Articolo 9. Servizi

In caso di concessione in uso gratuito dei locali, il Comune può richiedere alle associazioni beneficiarie di svolgere a lo carico servizi o piccole manutenzioni ordinarie (sostituzione di vetri

rotti, maniglie difettose, sanitari, lampade, tinteggiatura delle pareti ecc.) a beneficio della collettività.

Articolo 10. Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo

Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture e locali comunali di norma vanno indirizzate entro il quinto giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo all'ufficio di riferimento, il quale istruirà la pratica. Può essere utilizzata apposita modulistica predisposta dagli uffici di riferimento. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.

In caso di più domande relative allo stesso locale ed a periodi anche in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia, per primo, presentato domanda al Protocollo generale del Comune. In caso di spedizione della richiesta a mezzo servizio postale, non ha rilevanza la data di spedizione.

I soggetti interessati all'uso dei beni individuati nei precedenti articoli dovranno presentare apposita domanda corredata della copia del documento di riconoscimento, redatta per iscritto all'Amministrazione comunale, indicando nella stessa:

- generalità complete del richiedente nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato, rappresentante legale dell'associazione, ente ecc.) suo recapito completo (anche telefonico);
- eventuale ente, organismo, associazione, etc. rappresentato;
- durata dell'utilizzo con indicazione degli orari di utilizzo;
- scopo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- indicazione dei locali dei quali si fa richiesta;
- indicazione della necessità di utilizzo di attrezzature e/o impianti e/o assistenza tecnica;
- disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
- clausola di presa visione ed accettazione delle disposizioni contenute nel presente

Regolamento;

- assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.

Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:

- 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 fine di lucro.

Articolo 11. Modalità di concessione

Il responsabile del procedimento provvede alla verifica della disponibilità della sala o dei locali per il periodo richiesto, della documentazione presentata e dispone eventuali integrazioni.

E' facoltà del responsabile del procedimento di richiedere:

- a. ulteriori informazioni, anche documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere presso gli spazi comunali;

b. la produzione da parte del richiedente di idonea polizza assicurativa o deposito cauzionale per il risarcimento danni subiti da persone o cose o per il rimborso di eventuali costi aggiuntivi che il comune ha dovuto sopportare a seguito della concessione della sala.

Il Responsabile del Procedimento è il consegnatario di un apposito Registro delle Concessioni e dei loro esiti.

La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro il terzo giorno antecedente la data di utilizzo mediante comunicazione, per vie brevi, verbale o telefonica. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato mediante comunicazione scritta.

Articolo 12. Sospensione e revoca

Il Dirigente può sospendere o revocare la concessione in ogni momento per motivate ragioni di interesse pubblico o di pubblica incolumità.

La revoca per le motivazioni di cui al presente comma non dà alcun diritto di risarcimento al concessionario né dà diritto al rimborso della tariffa eventualmente corrisposta.

Articolo 13. Calendario di utilizzo

A cura del Responsabile del procedimento sarà tenuto un calendario di utilizzo del bene oggetto di richiesta.

Le concessioni in uso del bene, seguiranno l'ordine cronologico di richiesta, per il quale farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale.

Ugualmente si seguirà l'ordine cronologico di richiesta nel caso in cui nella stessa giornata di concessione dello stesso bene, pervenissero più domande, salvo accordo tra i vari richiedenti.

Articolo 14. Risarcimento danni

Eventuali danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature dei beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario.

Il Richiedente è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale o locali, agli arredi, agli impianti.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale, con relazione indirizzata al Responsabile del servizio competente.

E' inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune di Montevarchi, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Montevarchi, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.

Articolo 15. Inibizione ed esonero di responsabilità

Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'Amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla eventuale cauzione per i danni.

L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Montevarchi, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.

Articolo 16. Disciplinare di utilizzo

Nel rispetto ed in applicazione dei principi sanciti in questo regolamento, con particolare riferimento ai precedenti artt. 2, 7 e 8, con apposito disciplinare, saranno individuate le tariffe di utilizzo; è possibile differenziare le tariffe a seconda della sala o del locale chiesto in concessione.

Il disciplinare potrà fissare altresì l'importo della cauzione che il concessionario dovrà versare all'atto della richiesta in relazione alle caratteristiche e alla durata delle manifestazioni oggetto della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente regolamento. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili.

Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni o gli orari utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Il pagamento della tariffa da parte del richiedente deve avvenire anticipatamente e comprovato mediante esibizione della ricevuta con le modalità che saranno indicate nel disciplinare.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione pregiudicano la concessione di utilizzo del locale e la consegna delle chiavi.

Le tariffe dovranno comprendere tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature.

Il disciplinare andrà a regolamentare anche:

- le modalità di richiesta al Comune di assistenza tecnica nel caso in cui la riunione per il suo svolgimento richiedesse l'utilizzo di particolari attrezzature.
- le finalità d'uso ammesse (es. mostre, convegni ecc),
- le modalità di concessione delle attrezzature tecnologiche ed informatiche in dotazione al patrimonio del Comune di Montevarchi e della relativa assistenza tecnica da parte del personale dipendente;
- le fasce orarie di apertura delle sale, gli orari utili per la consegna delle chiavi, (anche in base alla disponibilità di personale volontario per la guardiania), la durata di ogni singolo evento, la descrizione dei termini della "non ripetitività" delle richieste;
- le modalità ed i costi della pulizia delle sale;
- le modalità di apertura e chiusura dei locali, di attivazione dell'impianto di riscaldamento ed i relativi orari;
- le modalità di Consegna, tenuta e riconsegna chiavi;
- le modalità di Individuazione delle Unità Organizzative responsabili, in relazione alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e competenti a compiere l'istruttoria, ad autorizzarne o denegarne l'uso delle sale;

Articolo 17. Utilizzo delle sale e dei locali per fini istituzionali e di rappresentanza

Sono da considerarsi attività di rappresentanza quelle funzionali a promuovere l'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini istituzionali. Queste attività sono finalizzate a mantenere o ad

accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Amministrazione comunale, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetti esponentziali della comunità amministrata.

I locali descritti all'art. 2 del presente regolamento possono essere direttamente utilizzati dagli organi di questa amministrazione, nell'ambito delle finalità sopra indicate, anche per ospitalità, in occasioni e circostanze di interesse generale, internazionale o interistituzionale promosse, organizzate o patrocinate dall'Amministrazione stessa, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o ricevimento di soggetti personalità e delegazioni (italiane o straniere) in visita all'Ente, o delegazioni ufficiali di Enti o Associazioni o Gruppi culturali, sportivi educativi e sociali, nell'ambito di iniziative patrocinate o sostenute dalla Amministrazione Comunale e per qualunque altra necessità ed obiettivo pubblico dell'Amministrazione.

Nei casi e nei limiti delle finalità sopra elencate, il disciplinare stabilisce le modalità di concessione ed utilizzo dei locali delle autorizzazioni, di utilizzo, gli eventuali compensi e quant'altro risulti utile per un corretto uso dei locali.

Articolo 18. Osservanza di altre norme

Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione le norme del "Regolamento comunale di contabilità", nonché il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, parte seconda, recante "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

Articolo 19. Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Montevarchi.

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.