

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI IMMOBILI COMUNALI DA PARTE DI TERZI

INDICE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Immobili comunali
- Art. 3 – Concessione - presupposti oggettivi
- Art. 4 – Richiesta di utilizzo
- Art. 5 – Tariffe e pagamento
- Art. 6 – Esenzioni e agevolazioni
- Art. 7 – Misure di pubblica sicurezza
- Art. 8 – Oneri del Comune di Sossano
- Art. 9 – Oneri degli utilizzatori
- Art. 10 – Responsabilità
- Art. 11 – Utilizzo da parte di soggetti politici

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso agli immobili, appartenenti al patrimonio pubblico indisponibile del Comune di Sossano, che il Comune stesso pone a disposizione di soggetti terzi per lo svolgimento di attività ed iniziative destinate alla collettività, nell'intento di favorirne la crescita civile e democratica.

Art. 2 Immobili comunali

1. Gli immobili posti dall'Amministrazione comunale a disposizione di terzi per le finalità di cui all'art. 1 sono i seguenti:
- **2 SALE AD USO PUBBLICO site rispettivamente al piano terra ed al piano primo della Sede municipale di via Mazzini n. 2;**
 - **PALESTRA, con spogliatoi annessi, sita nel plesso scolastico di via San Giovanni Bosco n. 4;**
 - **IMPIANTI SPORTIVI e spogliatoi annessi siti in via Aldo Moro n. 2;**
 - **LOCALI AD USO PUBBLICO siti al piano terra della Villa Gazzetta ed attiguo EDIFICIO in via Roma n. 94;**
 - **MAGAZZINO e EX CASA CUSTODE adiacenti la Villa Gazzetta, in via Roma n. 96.**
2. L'elenco contenuto nel precedente comma 1 può essere modificato o integrato con apposita previsione da inserirsi nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio annuale, sulla base del censimento delle disponibilità da effettuarsi annualmente in occasione della discussione del bilancio stesso.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del bilancio di previsione, annualmente l'elenco dei beni immobili accessibili ai terzi viene pubblicizzato mediante affissione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune e con altri mezzi idonei, ivi incluso il notiziario comunale.

Art. 3 Concessione - presupposti oggettivi

1. Il Comune di Sossano, con le modalità previste dal presente regolamento, concede a coloro che ne

facciano richiesta l'utilizzo degli immobili identificati nel precedente art. 2 per l'organizzazione di pubbliche riunioni, convegni, seminari, assemblee ed altre manifestazioni pubbliche nonché per lo svolgimento di attività destinate alla collettività, di natura socio-assistenziale, ricreativa, sportiva, culturale, sindacale, politica e religiosa ovvero attinenti alla tutela ambientale, all'impegno civile e alla promozione dei diritti umani.

2. Nell'ipotesi di istanza presentata da soggetti con finalità di lucro in concomitanza con l'espletamento di attività istituzionali dell'Amministrazione comunale, la Giunta decide in merito all'accoglimento dell'istanza medesima.

3. Nell'ipotesi di istanze presentate da una pluralità di soggetti per lo stesso immobile e per periodi e/o orari in tutto o in parte coincidenti, la Giunta decide in merito all'accoglimento delle istanze stesse, dando comunque la preferenza ai soggetti senza scopo di lucro e tenuto conto prioritariamente del numero – documentato - di persone interessate dall'attività o manifestazione al cui svolgimento è finalizzata ciascuna richiesta.

Art. 4 **Richiesta di utilizzo**

1. La richiesta di utilizzo di un bene immobile, se finalizzata all'organizzazione di un'iniziativa o manifestazione di durata limitata e comunque non superiore a trenta giorni, deve essere presentata entro il termine di sette giorni dalla data programmata per l'iniziativa, da parte del promotore dell'iniziativa stessa (persona fisica o legale rappresentante della persona giuridica o associazione o comitato).

2. La richiesta di utilizzo di un bene immobile, se finalizzata all'espletamento di attività per periodi superiori a trenta giorni, deve essere presentata entro il termine di trenta giorni dalla data programmata per l'avvio dell'attività, da parte del soggetto organizzatore (persona fisica o legale rappresentante della persona giuridica).

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 2 l'utilizzazione del bene immobile è disciplinata da apposita convenzione, di durata comunque non superiore a due anni, soggetta a preventiva approvazione da parte della Giunta comunale e rinnovabile esclusivamente con apposito atto della Giunta congruamente motivato in relazione al permanere delle condizioni dell'iniziale concessione. La convenzione stabilisce nel dettaglio le condizioni di utilizzo, ad integrazione di quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del presente regolamento.

4. Nel caso si richieda il patrocinio dell'Amministrazione comunale, il termine per la presentazione dell'istanza è comunque di trenta giorni.

5. Il competente Servizio comunale esamina anche le istanze presentate successivamente ai termini indicati nei precedenti commi, qualora gli immobili interessati non siano occupati per altre iniziative.

6. La richiesta, da presentarsi all'Ufficio Protocollo del Comune, deve essere redatta su apposito modulo prestampato, contenente un'autocertificazione attestante:

- a) generalità e/o dati identificativi del soggetto richiedente, responsabile dell'utilizzo, cui il Comune si rivolgerà per eventuali comunicazioni, reclami o risarcimenti;
- b) descrizione sintetica dell'iniziativa o dell'attività per cui si richiede l'uso del bene;
- c) generalità del legale rappresentante sottoscrittore dell'istanza qualora il richiedente sia persona giuridica o associazione o comitato;
- d) date o periodo ed orari del richiesto utilizzo;
- e) dichiarazioni di cui all'art. 9, comma 3 del presente regolamento;
- f) istanza di patrocinio e/o esenzione e/o agevolazione.

7. Le richieste di utilizzo della Palestra per il periodo corrispondente all'anno scolastico possono essere presentate dal 1° luglio al 31 agosto di ciascun anno e sono esaminate contestualmente dalla Giunta, che decide in merito all'accoglimento delle istanze stesse, entro il 10 settembre.

8. Eventuali richieste presentate dopo il termine ultimo del 31 agosto sono accolte, ove possibile, subordinatamente al soddisfacimento delle istanze pervenute entro il termine.

Art. 5 Tariffe e pagamento

1. Le tariffe - orarie, giornaliere o mensili - per l'utilizzo degli immobili di cui all'art. 1 sono determinate con apposito provvedimento della Giunta comunale, tenuto conto dei costi sostenuti dall'Amministrazione per l'ordinaria gestione di ciascun bene, e sono soggette a revisione annuale sempre su decisione della Giunta.
2. Il mancato uso dell'immobile, nel periodo stabilito, non dà diritto al rimborso del corrispettivo versato.
3. La concessione all'utilizzo dell'immobile è rilasciata dal competente Servizio comunale previo pagamento del corrispettivo calcolato in base alle tariffe vigenti.

Art. 6 Esenzioni e agevolazioni

1. Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui all'articolo precedente i seguenti soggetti:
 - a) enti pubblici, ivi compresa l'azienda USL;
 - b) istituzioni scolastiche;
 - c) associazioni di volontariato iscritte nell'apposito albo regionale istituito ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266 e successive modificazioni;
 - d) soggetti che organizzano iniziative e attività con il patrocinio dell'Amministrazione comunale.
2. Hanno diritto alla riduzione del 40% delle tariffe di cui all'articolo precedente le organizzazioni private iscritte nell'albo delle forme associative istituito ai sensi del regolamento comunale per l'associazionismo. Alle suddette forme associative, con atto motivato della Giunta comunale, può essere concessa una riduzione anche superiore al 40%, fino all'utilizzo gratuito dell'immobile, ove sussistano i presupposti specificamente previsti dal suddetto regolamento.
3. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) del comma 1 ed in quelli di cui al primo capoverso del comma 2 il competente Servizio comunale decide in merito all'accoglimento o al rigetto delle richieste di utilizzo, in applicazione del presente regolamento. Viceversa, nelle ipotesi di cui alla lettera d) del comma 1, in quelle di richiesta di ulteriore agevolazione in base al secondo capoverso del comma 2 nonché nei casi in cui occorra l'approvazione di una convenzione ai sensi dell'art. 4, comma 3 il competente Servizio provvede previa assunzione di apposita deliberazione da parte della Giunta comunale.

Art. 7 Misure di pubblica sicurezza

1. Il richiedente, sia nell'ipotesi di utilizzo oneroso che in quella di utilizzo in esenzione, è tenuto, ove prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, a richiedere la licenza di pubblica sicurezza contestualmente all'istanza di utilizzo del bene immobile. Qualora le norme vigenti non vengano rispettate, il concessionario ha la responsabilità esclusiva di eventuali danni o incidenti occorsi.
2. Gli immobili vengono concessi per la capienza e la destinazione d'uso che risultano agli atti dall'agibilità edilizia. Qualsiasi richiesta di cambio della destinazione d'uso deve essere presentata al competente Ufficio Tecnico Comunale, che provvede entro trenta giorni dall'inoltro dell'istanza.
3. Per allestimenti complessi, a seconda dei casi, il richiedente deve presentare la seguente documentazione:
 - certificato di collaudo statico e dichiarazione di corretto montaggio di palchi e strutture
 - dichiarazione di conformità degli impianti elettrici
 - dichiarazione di conformità alle norme vigenti degli impianti termoidraulici e di alimentazione a gas.

Art. 8 Oneri del Comune di Sossano

1. Il Comune di Sossano garantisce la sicurezza e la funzionalità degli immobili concessi in uso a terzi ed assume a proprio carico i seguenti oneri:
 - le spese per i necessari servomezzi (acqua, corrente elettrica e gas);
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, ad eccezione delle pulizie.

Art. 9 Oneri degli utilizzatori

1. Oltre che al pagamento del corrispettivo ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza, gli utilizzatori sono tenuti ad effettuare le pulizie routinarie e a non arrecare danni agli immobili e ai relativi arredi ed attrezzature.
2. L'Amministrazione comunale non assume nessuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.
3. La sottoscrizione dell'istanza di utilizzo comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento.

Art. 10 Responsabilità

1. I fruitori degli immobili sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione. Essi sono tenuti, inoltre, a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso nell'immobile; in caso contrario, salvo diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.
2. L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso il proprio Ufficio Tecnico e la notifica al responsabile, al quale sarà concesso di presentare osservazioni entro otto giorni.
3. Il responsabile, entro i successivi otto giorni, in assenza di diverso provvedimento dell'Amministrazione, è tenuto a versare l'importo corrispondente al danno arrecato all'Ufficio Economato, che ne rilascia ricevuta.
4. L'Amministrazione comunale può in qualsiasi momento decidere e comunicare al soggetto responsabile dell'utilizzo la sospensione o la revoca della concessione qualora non venga rispettato il presente regolamento o non siano correttamente utilizzate le strutture concesse.

Art. 11 Utilizzo da parte di soggetti politici

1. L'utilizzo degli immobili oggetto del presente atto per i fini di cui all'art. 19 della Legge 10.12.1993 n. 515 viene concesso ai partiti, movimenti politici e candidati di volta in volta partecipanti alle competizioni elettorali secondo le tariffe previste dal precedente articolo 5.
2. In deroga al precedente comma 1, anche al di fuori dei periodi elettorali, la palestra e gli impianti sportivi del Comune di Sossano non possono in nessun caso essere concessi in uso a soggetti politici e sono, inoltre, concessi con assoluta priorità ai richiedenti che intendano svolgere attività sportive e ricreative.