

Allegato alla deliberazione consiliare n.18 del 29 aprile 2005.=

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO IMMOBILI E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1. – OGGETTO

1. Il presente regolamento detta le procedure e le modalità che i cittadini, singoli o associati, residenti e non, devono osservare per fruire degli immobili di proprietà comunale a fini sociali e non, e specifica i requisiti richiesti e le tariffe da versare.
2. Per "fini sociali" si intende indicativamente: assemblee o manifestazioni pubbliche e private; mostre, concerti, spettacoli teatrali o cinematografici; conferenze e convegni; attività sportive o esibizioni promozionali; servizi fotografici e cinematografici. Se richiesto, è possibile autorizzare anche rinfreschi e buffet connessi alle manifestazioni.
3. I requisiti richiesti sono le "manifeste capacità" di gestire l'attività per cui è richiesto l'uso dell'immobile sotto ogni profilo nel rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza.
4. Prioritariamente la fruizione sarà riservata all'A.C., ad Enti pubblici, partiti politici, sindacati, Pro-Loco, società sportive, associazioni o gruppi culturali, ricreativi e sociali e istituzioni religiose. L'amministrazione si riserva comunque il potere di decidere, sulla base di una valutazione insindacabile, circa il grado di attinenza dell'attività con i propri programmi socio-culturali, nel rispetto dei fini eminentemente pubblici cui è vincolato l'immobile richiesto.
5. Possono altresì ottenere l'autorizzazione all'uso delle strutture, subordinatamente alla disponibilità delle stesse, oltre ai soggetti di cui al precedente punto 4, le società o le ditte commerciali, i privati, qualora lo scopo sia rivolto ad organizzare riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative a pagamento rivolti e finalizzati alla crescita culturale, sportiva, sociale della comunità locale.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica all'uso dei seguenti immobili comunali e relative pertinenze:

I - EDIFICI COMPLETAMENTE DISPONIBILI

- a) Palestra
- b) Locale "Sala Poliuso"
- c) Locale "Il Fondaco"
- d) Locali in Via S. Antonio (sotto l'edificio comunale)
- e) Locale concesso all'Ambulatorio
- f) Locale concesso all'Ufficio Postale
- g) Locale/Rimessa concessa alla "Provincia di Chieti"

II - EDIFICI PARZIALMENTE DISPONIBILI

a) Edificio Scolastico (*per la parte e per i periodi di disponibilità*).

III - SPAZI ALL'APERTO :

- a) Villa Comunale
- b) Pineta
- c) Campo da calcio con l'uso del relativo spogliatoio
- d) Campo da calcetto/tennis
- e) Piazza

2. L'uso di tali immobili, ad eccezione di quanto stabilito al successivo comma 3°, potrà essere richiesto per una durata oraria, giornaliera, settimanale, mensile o annuale.

3. Per i locali "Sala Poliuso" ed "Il Fondaco" e per gli Edifici Scolastici la durata dell'uso non potrà superare sette giorni con possibilità di rinnovo dell'autorizzazione;

4. Relativamente ai locali usufruiti dalle Poste Italiane S.p.A. e dal Medico, essi vengono concessi in affitto mediante specifici contratti.

5. Relativamente al campo da calcio e al campo da calcetto/tennis non necessita di nessuna autorizzazione qualora non si richieda l'uso dello spogliatoio. Ciò non esonera i soggetti che ne fanno uso a custodire e a conservare il bene concesso con diligenza e non possono servirsene che per l'uso desumibile dalla natura del bene stesso.

6. La struttura (camping in montagna) in località Lago Negro viene concessa con specifica procedura di appalto.

Art. 3. MODALITA' DI RICHIESTA

1. Le richieste per fruire degli immobili e spazi comunali, da produrre su apposito modello (*Allegato B*), dovranno essere indirizzate al Sindaco e presentate al protocollo comunale entro i seguenti termini:

- per un uso orario o giornaliero: 3 giorni di anticipo;
- per un uso plurigiornaliero o settimanale: 7 giorni di anticipo;
- per un uso mensile o annuale: almeno 1 mese d'anticipo in modo da consentire una corretta programmazione.

2. La domanda dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente e sua qualificazione (in caso rappresenti Enti, società, Pro-Loco, gruppi o associazioni, anche le generalità di questi);
- motivazione documentata dell'uso richiesto;
- data, ora di inizio e fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;
- dichiarazione, su modello prestampato e sottoscritto, di conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonché di sollevare l'A.C. da ogni responsabilità.

3. La concessione dell'immobile è subordinata alla presentazione -unitamente alla domanda- di copia della quietanza di pagamento (anche ricevuta di versamento sul ccp.) della tariffa ed eventuale bollettino di versamento della cauzione.

4. In caso di rinuncia all'utilizzo, non derivanti da cause di forza maggiore, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione della somma versata, fatto salvo il caso in cui, essendo intervenuta disdetta in tempo utile, sia possibile destinare l'immobile al soddisfacimento di altre richieste.

Art. 4. PROCEDURA.

1. Il responsabile dell'Ufficio Commercio procede ai seguenti adempimenti:
 - 1) verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda;
 - 2) accerta la disponibilità dell'immobile richiesto nel periodo di tempo indicato;
 - 3) effettua i calcoli relativi alla tariffa e all'eventuale cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente;
 - 4) prenota l'immobile richiesto e ne dà comunicazione all'interessato;
 - 5) predispone l'atto di concessione.
2. L'atto di concessione verrà comunicato a cura dell'Ufficio suddetto.
2. In caso di domanda incompleta, si procede d'ufficio ad integrare la documentazione mancante o a richiederla all'interessato.
4. Qualora si sovrappongano più richieste il responsabile si comporta come segue:
 - 1) privilegia quelli che operano o sono presenti in forma organizzata nel territorio comunale;
 - 2) nel caso non ci siano le circostanze di cui al punto 1) può procedere come mediatore nel tentativo di accordare i vari richiedenti;
 - 3) in mancanza di accordo il responsabile procederà all'affidamento nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

Art. 5. OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

1. Gli immobili e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con diligenza e non possono servirsene che per l'uso desumibile dalla natura del bene o determinato dall'atto di concessione in conformità al presente regolamento. Essi, pertanto, alla scadenza della concessione debbono restituire l'immobile nello stato medesimo in cui l'hanno ricevuto. Relativamente a ciò, si precisa, che alla consegna e alla riconsegna della struttura deve essere redatto in contraddittorio l'inventario dei beni.
2. L'obbligazione di cui al comma precedente, si estende, oltre che ai beni e attrezzature contenute, anche alle pertinenze, ovvero a quei beni che, pur conservando la propria individualità ed autonomia, sono posti in durevole relazione di subordinazione con quello concesso per il suo miglior uso o ornamento.
3. In nessun caso il richiedente avrà diritto ad indennità per i miglioramenti eventualmente apportati all'immobile concesso; né l'utilizzatore, previo specifica autorizzazione, avrà facoltà di subconcedere l'immobile.
4. Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o a membri dell'ente richiedente, la concessionaria si assume l'obbligo di tenere indenne l'amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.

5. Gli utilizzatori segnaleranno tempestivamente agli Uffici comunali tutti gli inconvenienti, danni, furti o smarrimenti accaduti durante il periodo di concessione. In caso di mancata denuncia, il richiedente sarà tenuto al risarcimento, fatta salva ogni altra azione penale.

6. Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti ad esse, il titolare della concessione risponderà in solido, con l'ente, il gruppo o l'associazione d'appartenenza e per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che si avvarrà dei valori attuariali di inventario.

7. In alternativa il concessionario potrà assumere a propria cura e spese il ripristino dei danni di qualsiasi genere arrecati salvo quelli derivanti da normale usura.

8. Nel caso in cui gli immobili o gli spazi siano privi di personale di custodia, il titolare della concessione è tenuto a risponderne dalla consegna delle chiavi corrispondenti, fino al momento della restituzione delle stesse.

9. Per i danni eventualmente risentiti dal concessionario nell'ordinario utilizzo dell'immobile, il Comune è tenuto al risarcimento solo qualora, conoscendo i vizi dello stesso, non ne abbia notiziato il concessionario.

10. Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'ente alla sua determinazione.

Art. 6 – TARIFFE

1. Le tariffe sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli immobili e degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata e al pregio.

2. Prima di ogni bilancio di previsione il Consiglio Comunale predisporrà le tabelle relative alle tariffe e gli eventuali aggiornamenti tenendo conto degli incrementi ISTAT. per quanto concerne elettricità, riscaldamento, costo personale di custodia e per la pulizia, ecc..

All'uopo "*Allegato A*" contiene l'elenco delle strutture, delle relative tariffe, delle destinazioni d'uso, delle riduzioni e delle eventuali esclusioni.

Art. 7. - PAGAMENTO.

1. L'uso è subordinato al pagamento di una tariffa da versare prima del ritiro dell'atto di concessione. Il mancato versamento della tariffa e dell'eventuale cauzione rende incompleta la pratica ed impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

3. I partiti politici, i Gruppi Consiliari, le Pro-Loco, le Associazioni o Gruppi sportivi, culturali, ricreativi e assistenziali, le Istituzioni Religiose e le Scuole Materne, Elementari e Medie presenti sul territorio comunale con proprie organizzazioni ed attività, hanno diritto all'utilizzo gratuito degli immobili di proprietà comunale.

Art. 8. – CAUZIONI.

1. Per quanto concerne l'uso di immobili comunali da parte di Gruppi culturali, ricreativi e sociali, Campi Scuola, Associazioni giovanili e non, che non sono residenti nel Comune di Montazzoli è richiesta una cauzione da presentare mediante polizze, rilasciate da Enti competenti, o mediante contanti da depositare presso la Tesoreria del comune. All'atto del pagamento in contante verrà rilasciata relativa ricevuta. L'importo che detta cauzione dovrà coprire verrà stabilito dal Sindaco tra un minimo di Euro 2.000,00 ed un massimo di Euro 5.000,00. Alla riconsegna dell'immobile, previo verifica del responsabile sullo stato dell'immobile, la cauzione verrà restituita. L'importo delle cauzioni è stabilito in conformità alla tabelle allegate annualmente al bilancio di previsione.

2. Prima della consegna dell'immobile dovrà essere redatto un verbale di sopralluogo con relativo inventario da parte dell'Ufficio Tecnico comunale e dal vigile incaricato. Alla riconsegna dell'immobile dovrà essere verificata l'assenza di danni da parte dei medesimi incaricati o diversamente dovranno essere comunicati, con apposita relazione, l'ammontare e la descrizione dei danni stessi. Dovrà, inoltre, essere individuata la persona fisica (richiedente diretto o rappresentante dell'Associazione o altro) che assume la responsabilità della concessione dell'immobile.

Art. 9 - REVOCA E DECADENZA.

1. La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

2. Nei casi, debitamente contestati e diffidati, di inosservanza di una o più norme del presente regolamento, nonché di violazione di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del Fuoco, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, l'ufficio potrà procedere alla dichiarazione di decadenza della concessione o di rescissione della convenzione.

TITOLO II: NORME PARTICOLARI PER LE PALESTRE

Art. 10 – FINALITÀ

Favorendo l'uso della palestra si intende:

- diffondere la pratica sportiva fra i cittadini e soprattutto agevolarne l'accesso ai giovani mediante idonea preparazione;
- perfezionare la preparazione atletico-sportiva dei cittadini già iniziati allo sport;
- promuovere iniziative atte ad incentivare l'attività fisica sia ricreativa che agonistica.

Art. 11 - PROGRAMMAZIONE DELL'UTENZA.

1. Si intendono quindi utenti delle palestre in ragione prioritaria i seguenti soggetti:

- Società sportive, gruppi privati ed Enti che svolgono attività promozionali sportive di interesse comune;
- Società od Enti che svolgono attività societarie sportive;
- Gruppi privati ed Enti che organizzano manifestazioni sportive.

2. Le Associazioni, Enti o Gruppi che intendano svolgere attività continuativa in palestra, dovranno presentare istanza all'Amministrazione (o Sindaco) entro il 30 settembre di ogni anno, indicando:

- il nome del responsabile,
- i giorni e gli orari d'uso richiesto,
- il contributo richiesto all'utente,
- la formale dichiarazione di accettazione delle norme previste dal presente regolamento.

3. L'ufficio, verificata l'ammissibilità e la completezza delle domande pervenute nei termini regolamentari, nonché la loro compatibilità coi programmi dell'Amministrazione, sentita la Commissione competente, predispone il programma annuale per l'uso delle palestre seguendo le suddette priorità:

- 1) privilegia quelli che operano o sono presenti in forma organizzata nel territorio comunale;
- 2) nel caso non ci siano le circostanze di cui al punto 1) può procedere come mediatore nel tentativo di accordare i vari richiedenti;
- 3) in mancanza di accordo il responsabile procederà all'affidamento nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

4. Eventuali domande pervenute fuori termine saranno esaminate solo in caso di ore rimaste libere. Eventuali modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate.

5. Essendo possibile l'utilizzo esclusivamente quando le palestre sono libere da attività didattico-formative delle scuole, l'Amministrazione farà conoscere il programma d'uso delle palestre alle scuole interessate prima di renderlo definitivo.

6. Una volta definito il programma annuale, l'Amministrazione e la Concessionaria stipuleranno una convenzione per l'uso della palestra, **il cui schema si allega al presente regolamento.**

7. Tale convenzione potrà sempre essere revocata dal sindaco:

- temporaneamente, per motivi di pubblica utilità;
- definitivamente, per sopravvenute esigenze collegate al pubblico interesse.

Art. 12 – OBBLIGHI

1. Oltre al rispetto dell'art.5, la concessionaria si impegna:

- ad assicurare che il numero delle persone presenti in palestra non superi mai quello ammesso dalle norme in materia di sicurezza;
- a vietare l'accesso in palestra, negli spogliatoi e locali attigui a persone estranee all'attività in svolgimento;
- a non installare attrezzature fisse all'interno della palestra né sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio. Qualunque deroga dovrà esser preventivamente autorizzata;
- ad assicurare le persone interessate dall'attività sportiva con apposita ed adeguata polizza R.C. a copertura dei rischi di responsabilità civile ed infortuni;
- a compilare un elenco completo delle attrezzature di loro proprietà che vengono portate in Palestra. Delle stesse l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità circa danneggiamenti, furti, ecc.;
- alla massima correttezza nell'uso delle attrezzature e dei servizi, ad indossare indumenti che non offendono la morale e la civica convivenza e infine, ad, indossare tenute e calzature prescritte per ogni singola disciplina sportiva;

2. E' fatto espresso divieto al concessionario di manomettere o variare qualsiasi impianto. Ogni allacciamento, anche a carattere provvisorio, deve essere tassativamente autorizzato dal Sindaco o suo delegato. I servizi di riscaldamento, idraulici, elettrici, di sonorizzazione ed interfonici verranno posti e mantenuti in funzione da personale comunale.

3. L'Amministrazione verificherà con propri incaricati, che il presente regolamento venga rispettato in ogni sua parte. In caso di infrazioni, adotterà uno dei seguenti provvedimenti:

- ammenda pecuniaria da €100,00 a €600,00;
- rescissione della convenzione.

4. I responsabili delle società o associazioni si rivolgeranno al Sindaco o suo delegato per eventuali cambiamenti di orario e per reclami.

5. Il Sindaco o suo delegato si riserva di sospendere l'attività in caso di disordini o di inadempienze da parte delle società, sentito il Consiglio Comunale. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione procedere alla revoca o sospensione della concessione in caso di accertata inadempienza degli impegni assunti, di comportamenti non corretti da parte degli utenti, per necessità di usufruire della palestra per fini pubblici.

Art.13 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento, in quanto compatibile, con le norme vigenti in materia e al codice civile.

TARIFFARIO

Strutture:

SALA POLIUSO, locale IL FONDACO e SCUOLA S.GIOVANNI

Tariffa¹:

- Giornaliera € 50,00
- Settimanale € 200,00

Struttura:

PALESTRA :

Tariffa²:

- mensile € 200,00 oltre al 60% delle spese di energia elettrica e gas.=

¹ Le tariffe si intendono comprensive di I.V.A.

² Le tariffe si intendono comprensive di I.V.A.

DOMANDA PER L'UTILIZZO DI IMMOBILI COMUNALI

Al Sig. SINDACO
del Comune di MONTAZZOLI

Il/La sottoscritto/a
nato/a a, Prov., il, C.F.
residente a Prov., Vianr.....
in qualità di:
 Privato
 Legale rappresentante/amministratore/presidente/...
di/della Società/Associazione/...
con sede legale a, Prov., Vianr.....
C.F./P.IVA, tel.....

C H I E D E

La concessione per l'uso della seguente struttura, nel tempo e nei modi di seguito specificati:

- Struttura
- Periodo di concessione:

<input type="checkbox"/> Oraria	giorno	.....
<input type="checkbox"/> Giornaliero	giorno	.....
<input type="checkbox"/> Settimanale	dal giorno	.....	al giorno
<input type="checkbox"/> Mensile	me/i	.....
<input type="checkbox"/> Annuale	dal	.....	Al

Nei giorni e nelle ore come appresso descritte:

<input type="checkbox"/> Lunedì	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Martedì	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Mercoledì	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Giovedì	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Venerdì	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Sabato	dalle ore	.....	alle ore	.....
<input type="checkbox"/> Domenica	dalle ore	.....	alle ore	.....

- Motivazione

All'uopo, dichiara, di essere a conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonché di sollevare l'A.C. da ogni responsabilità.

Montazzoli, lì

Il Fede

.....