



COMUNE DI VIGNATE

Provincia di Milano

N° d'ordine 149

COMUNE DI VIGNATE

Publicato all'albo Pretorio

dal 11/03/14 al 26/03/14

IL MESSO

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE



POSTI NELLO STABILE DI VIA MARCONI

"CENTRO AGGREGATIVO VITTORIO VITALI"

Approvato con deliberazione del CC. n.11 del 20 febbraio 2014

Publicato all'Albo Pretorio on-line dal 11/03/14 2014 al 26/03/ 2014

ART.1 – Principi generali

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione gli spazi pubblici ubicati al piano terra dell'immobile di sua proprietà situato nella locale Via Marconi per lo svolgimento di iniziative di carattere culturale, sportivo, sociale e politico che concorrano al raggiungimento degli obiettivi di promozione e diffusione della cultura, della comunicazione sociale e della partecipazione alla vita politica ed amministrativa.

ART.2 – Centro Aggregativo Vittorio Vitali

E' denominato "Centro Aggregativo Vittorio Vitali " lo spazio ubicato in Via Marconi. Lo stesso occupa il piano terra ed è composto da cinque locali, oltre gli spazi di servizio, disposti come da planimetria allegata:

- Una sala riunioni – (evidenziata nella planimetria con la lettera A)
- Una sala con adiacenti due stanze - (evidenziata nella planimetria con la lettera B)
- Una stanza adibita a deposito/archivio
- Due comparti di servizi igienici
- Locali di servizio (corridoio, locale caldaia).

ART.3 – Iniziative per le quali gli spazi pubblici sono disponibili e soggetti utilizzatori: SALA A)

L'utilizzo dei locali e servizi del Centro Aggregativo Vittorio Vitali contrassegnati dalla planimetria con la lettera A) viene disciplinato come segue:

1. Gli spazi pubblici oggetto del presente vengono concessi per le iniziative, manifestazioni e riunioni proposte da associazioni, gruppi anche di fatto, singoli cittadini, partiti politici e movimenti .
2. Gli spazi non possono essere utilizzati per iniziative di vendita al pubblico di beni o servizi comunque denominati, né per la celebrazione di cerimonie religiose o

d'intrattenimento, né per manifestazioni contrarie alla legge e, in ogni caso per qualsiasi altro scopo non previamente segnalato nella richiesta.

3. L'utilizzo degli spazi è vincolato all'accettazione integrale di quanto sopra esposto. Tali disposizioni sono aggiornate periodicamente, con atto del responsabile di settore competente, in relazione alle modifiche strutturali, alla disponibilità di attrezzature ed all'instaurarsi di vincoli architettonici o di altra natura nell'utilizzo degli spazi.

4. Gli spazi pubblici comunali vengono concessi a titolo gratuito dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona in ordine all'iniziativa, quando la stessa sia:

- Organizzata dall'Amministrazione Comunale;
- Patrocinata dall'Amministrazione Comunale senza benefici economici per il soggetto utilizzatore;
- Relativa a qualsiasi attività degli organi del Comune;
- Relativa al diritto di assemblea sindacale del personale del Comune;
- Per le riunioni collegiali degli Istituti Scolastici presenti sul territorio comunale, nonché per la realizzazione di attività didattiche svolte dagli studenti.

5. Gli spazi pubblici di che trattasi vengono concessi **a pagamento** in tutti gli altri casi, secondo gli indirizzi definiti al successivo articolo, dal responsabile del settore Servizi alla Persona.

ART.4 – Modalità di richiesta

1. La richiesta di utilizzo deve essere fatta dal responsabile o referente dell'Associazione o del gruppo o del partito o dell'istituzione o del sindacato, ovvero dal singolo cittadino, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa programmata e deve essere presentata all'ufficio protocollo negli orari di apertura ed utilizzando il modulo standard fornito dall'Ente. Alla stessa deve essere allegato il programma dettagliato dell'iniziativa.

2. Non sono ammesse richieste, per attività associative o politiche, di carattere ordinario e periodico e tali perciò da pregiudicare per lunghi periodi la completa disponibilità della struttura richiesta.
3. Il richiedente è responsabile del civile svolgimento dell'iniziativa, del rispetto di ogni parte degli spazi concessi, degli oggetti ed attrezzature collocati negli spazi utilizzati.
4. Per le concessioni a pagamento, la quota da versare viene stabilita con provvedimento della Giunta Comunale. Nella determinazione della tariffa, l'Amministrazione tiene conto delle spese per la gestione ordinaria e straordinaria della struttura. La stessa può determinare sia tariffe agevolate sia utilizzi gratuiti, per le Associazioni iscritte all'Albo e per le forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale.
5. La concessione in uso degli spazi non può essere effettuata quando mancano più di tre mesi dalla data in cui intende prenotare.
6. Nel caso di richieste concomitanti, la priorità verrà data in base all'ordine di presentazione della domanda, dando atto che le richieste delle Associazioni iscritte all'Albo hanno priorità rispetto ad altre e comunque qualsiasi iniziativa organizzata dall'Amministrazione Comunale ha priorità assoluta.

ART.5 – Autorizzazione, negazione, revoca della concessione.

1. Il Responsabile competente risponde in merito alla richiesta, completa di tutti i suoi elementi, entro 7 giorni lavorativi, dalla data dell'ultimo documento a corredo della richiesta, concedendo o negando con motivazione l'autorizzazione all'uso. Sono comunque rigettate le richieste di utilizzo non consentite da disposizioni di legge o regolamentari.
2. In caso di accoglimento della richiesta, la comunicazione riporterà la quantificazione del corrispettivo dovuto per l'uso, se dovuto. Il rilascio dell'autorizzazione a pagamento è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento di tale corrispettivo, salvo quanto previsto dal precedente comma 4 dell'art.3.
3. In caso di indisponibilità, il responsabile competente proporrà al richiedente eventuali alternative.

4. Per improvvise, impreviste o inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, o a seguito di specifica richiesta da parte delle forze dell'ordine, il responsabile competente può negare o revocare la concessione degli spazi.
5. In tali casi, il Comune è sollevato da ogni obbligo di corrispondere ai richiedenti qualsivoglia risarcimento o rimborso delle spese eventualmente sostenute o impegnate, fatta eccezione per l'importo del corrispettivo già versato.
6. In caso di rinuncia all'utilizzo da parte del richiedente, la tariffa dovrà essere in ogni caso corrisposta, tranne in caso di comunicazione scritta pervenuta entro 7 giorni dalla data richiesta per l'iniziativa.
7. La sola concessione d'uso degli spazi non autorizza l'inserimento del nome del Comune di Vignate nonché del suo stemma sul materiale pubblicitario dell'iniziativa.

ART.6 – Iniziative per le quali gli spazi pubblici sono disponibili e soggetti utilizzatori: SALA B)

L'utilizzo dei locali del Centro Aggregativo Vittorio Vitali contrassegnati dalla planimetria con la lettera B) viene disciplinato come segue:

1. Gli spazi pubblici oggetto del presente articolo possono essere concessi in via esclusiva o in gestione ad associazioni presenti sul territorio comunale, verrà data priorità ad Associazioni che perseguono una finalità sociale.
Per finalità sociale si intende la progettazione e programmazione di interventi rivolti ad una fascia di utenti avente lo scopo di promuovere, sensibilizzare e divulgare tematiche rivolte prioritariamente alla popolazione svantaggiata e/o in condizioni di fragilità quali disabili, minori in difficoltà, anziani.
2. Il progetto, presentato dall'Associazione, dovrà essere validato dall'Amministrazione Comunale, la quale, ricorrendone i presupposti, potrà concedere in via esclusiva o in gestione lo spazio di che trattasi, con apposita convenzione.
3. La convenzione disciplinerà in modo organico la tipologia della concessione, la durata, le modalità di utilizzo con i relativi eventuali oneri diretti o i rimborsi dovuti all'Amministrazione a titolo di rimborso spese per le utenze ed i servizi di pulizia.

4. Gli spazi concessi possono essere utilizzati esclusivamente per le finalità indicate nel progetto di cui sub1) che deve dettagliatamente specificare: finalità, numero delle persone dell'Associazione coinvolte nel progetto, orario settimanale e durata.
5. L'utilizzo degli spazi è vincolato all'accettazione integrale di quanto sopra esposto.
6. Verrà data priorità alle Associazioni iscritte all'Albo Comunale sprovviste di sede e/o di luogo idoneo per la realizzazione del progetto presentato.
7. E' fatto divieto all'Associazione di sub-concedere a qualsiasi titolo i locali oggetto di convenzione.
8. E' fatto altresì divieto alle Associazioni di effettuare in proprio o per mezzo di terzi qualsiasi intervento o lavoro che modifichi in tutto o in parte la struttura, salvo autorizzazione scritta rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

ART.7 – Decadenze e rinunce. SALA B)

1. L'assegnatario decade nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti previsti;
- mancato rispetto dell'uso della struttura;
- mancato utilizzo dei locali per oltre il 50% del periodo richiesto/annuo;
- recato danni a cose e/o a persone all'interno della struttura.

Qualora si verifichi una delle cause sopra elencate, l'Assegnatario dovrà avvisare il servizio competente e potrà fornire le eventuali giustificazioni. Il Responsabile del Settore potrà accogliere la giustificazione, se adeguatamente documentata, o disporre la decadenza.

All'assegnatario dichiarato decaduto per motivi sopra indicati, è preclusa la possibilità di richiedere nuove concessioni di spazi comunali se non decorsi almeno due anni dalla violazione, ferma restando la facoltà, per l'Amministrazione, di valutare la concessione.

2 L'assegnatario può recedere anticipatamente dandone comunicazione scritta, nei trenta giorni antecedenti.

ART.8 –Oneri a carico del soggetto assegnatario. SALA B)

1. A fronte del convenzionamento per l'utilizzo della sala l'associazione si obbliga a versare all'Ente, ogni anno, una quota di rimborso delle spese di gestione, che potrà subire variazioni in eccesso o in difetto, in relazione alle spese effettivamente sostenute, ripartite sulla base del periodo di assegnazione.
2. La quota di rimborso spese comprende i consumi riconducibili alla gestione, in modo particolare: riscaldamento, aria condizionata, luce, acqua e pulizie.
3. L'importo va versato in due rate anticipate: la prima, al momento dell'ingresso e la seconda all'inizio del secondo semestre di assegnazione. Il conguaglio, in base alle spese effettivamente sostenute, sarà effettuato all'inizio dell'anno successivo.
4. Dalle quote di rimborso vengono escluse, perché non fornite, le spese telefoniche e linea internet.
5. E' a carico del soggetto assegnatario la custodia dei locali assegnati. Nonché è responsabile di ogni danno ed inconveniente, sia nei confronti dell'Ente concedente, sia nei confronti di terzi, a seguito dell'uso improprio degli spazi assegnati, sollevando conseguentemente l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta dipendente dall'utilizzo degli spazi. Allo scopo l'assegnatario presenta adeguata polizza assicurativa.

ART.9 – Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale. - SALA B)

1. Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti oneri:
 - pulizia dei locali assegnati;
 - interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi assegnati e comuni;
 - conduzione degli impianti tecnologici.

2. L'ufficio comunale competente mantiene una costante sorveglianza delle prescrizioni, al fine di verificare il buon andamento dell'attività gestionale, anche per individuare le eventuali necessità migliorative.

ART.10. - Custodia dei locali assegnati in convenzione SALA B

- 1 La custodia dei locali assegnati in convenzione è a carico dell'assegnatario.
2. In sede di stipula della convenzione, verrà redatto apposito verbale dal quale devono risultare i beni e le attrezzature presenti negli spazi assegnati.
3. L'Associazione dovrà individuare e comunicare, prima dell'assegnazione, il proprio referente e responsabile della gestione dello spazio assegnato e degli spazi comuni.
4. L'Amministrazione Comunale conserva copia delle chiavi dei locali da utilizzare in caso di necessità, per le pulizie dei locali affidati a terzi e le può utilizzare per qualsiasi ispezione e valutazione in merito alla sicurezza dell'immobile, delle persone che lo frequentano e del suo corretto utilizzo.

ART.11. - Orari di apertura

1. L' utilizzo degli spazi è di norma stabilito dalle ore 8,00 alle ore 23,30.
2. Per gli utilizzatori degli spazi della SALA A, gli stessi dovranno provvedere a ritirare le chiavi presso l'ufficio competente nel periodo immediatamente precedente il giorno di utilizzo richiesto e concesso, tenendo conto degli orari d'ufficio e riconsegnarle nel periodo immediatamente successivo allo stesso ufficio.

ART.12. - Attività vietate

1. Negli spazi assegnati e /o utilizzati devono essere rispettate le seguenti norme ai fini della sicurezza ed agibilità dei locali:
 - la porta principale e le porte di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della struttura ;

- le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- lungo la via d'uscita non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di fumare, di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista, né manomettere la caldaia a gas;
- è vietata l'affissione di materiale sui muri e sulla pavimentazione, nonché l'uso di sostanze adesive;
- va evitato il sovraccarico elettrico.

2. Inoltre, per favorire una serena convivenza è vietato:

- produrre rumori che disturbino il lavoro degli altri;
- lasciare oggetti o attrezzature di proprietà esclusiva o rifiuti fuori dai luoghi e spazi consentiti;
- utilizzare spazi non assegnati dall'Amministrazione Comunale;
- installare strumentazioni fisse di qualsiasi tipo;
- lasciare in disordine gli spazi assegnati.

ART.13. - Norma transitoria e finale.

Dato il carattere innovativo e complesso della gestione del Centro Aggregativo Vittorio Vitali, è stabilito un periodo di sperimentazione dei modelli adottati, di cui alle prescrizioni oggetto del presente regolamento, di mesi dodici (12) dalla data di approvazione del presente regolamento.

Nei primi sei (6) mesi l'Amministrazione Comunale terrà un monitoraggio costante dell'andamento gestionale, al termine del quale saranno operate le eventuali necessarie modifiche, da testare nel successivo lasso di tempo, al fine di avviare il modello definitivo entro il periodo di sperimentazione.

