



**COMUNE DI SCARMAGNO**

**PROVINCIA DI TORINO**

C.A.P.10010 - P.za M. e S. Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391

E - mail [scarmagno@comune.scarmagno.to.it](mailto:scarmagno@comune.scarmagno.to.it)

# **Regolamento**

## **sulla concessione d'uso di locali adibiti a centri polifunzionali**

- Edizione 2009 -

# Indice

Art. 1 – Finalità.....	3
Art. 2 – Strutture .....	3
Art. 3 – Tipologie di concessione .....	3
Art. 4 – Soggetti destinatari.....	3
Art. 5 – Richieste .....	4
Art. 6 - Modalità di concessione.....	4
Art. 7 – Controlli .....	5
Art. 8 – Concessione a titolo oneroso .....	5
Art. 9 - Concessione a titolo gratuito .....	6
Art. 10 – Allestimenti e Servizi .....	6
Art. 11 – Modulistica .....	6
Art. 12 - Diniego e revoca .....	6
Art. 13 – Obblighi e responsabilità .....	7
Art. 14 - Inibizione ed esonero di responsabilità .....	7
Art. 15 - Applicabilità.....	7

## **Art. 1 – Finalità**

1. Il Comune di Scarmagno, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, turistico, ricreativo ed aggregativo promosse da enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali, cooperative, scuole, ecc.. e da privati cittadini, mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano sia attività non aventi scopo di lucro sia attività che invece lo abbiano.

## **Art. 2 – Strutture**

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
  - a. Gruppo A**
    - Centro Polifunzionale della Frazione Bessolo - Via Torino
    - Centro Polifunzionale della Frazione Masero - Via Chiesalunga
  - b. Gruppo B**
    - Centro Polifunzionale di Scarmagno - Via Romano
  - c. Gruppo C**
    - Locali ubicati presso "Casa Ghè" - Via Pezza n. 3

## **Art. 3 – Tipologie di concessione**

1. Le tipologie di concessione sono le seguenti:
  - a. Occasionale**

Riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate continuative.
  - b. Continuativa**

Riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale superiore a cinque giorni continuativi ed inferiore a dodici mesi.
  - c. Annuale**

Riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale di dodici mesi e trova applicazione limitatamente alle strutture dei gruppi A e C.
2. E' previsto il rilascio di due tipi di concessione:
  - a titolo gratuito**
  - a titolo oneroso**

## **Art. 4 – Soggetti destinatari**

1. I soggetti destinatari della concessione di utilizzo si dividono in:
  - a. Associazioni alle quali il Comune di Scarmagno partecipa in qualità di associato
  - b. Associazioni Scarmagnesi
  - c. Scuole presenti sul territorio comunale

- d. Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse
  - e. Dipendenti del Comune di Scarmagno per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate
  - f. Cittadini residenti a Scarmagno.
2. Le richieste formulate da Associazioni e cittadini non scarmagnesi saranno valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale.

## **Art. 5 – Richieste**

1. Le richieste per l'utilizzo di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il quinto (5) giorno lavorativo antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questo non ha finalità di lucro, ed entro il decimo (10) giorno lavorativo se invece la finalità è a scopo di lucro.
2. Le richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
3. L'Amministrazione Comunale non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
4. In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà alla assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, dando priorità ai soggetti richiedenti che hanno sede e/o operano nel Comune di Scarmagno, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.
5. La comunicazione dell'esito della domanda verrà rilasciata, mediante comunicazione scritta.
6. Il mancato accoglimento della richiesta verrà sempre motivato.
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo, è individuata nell'Ufficio Amministrativo.

## **Art. 6 - Modalità di concessione**

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
  - a) in caso di utilizzo "occasionale" sarà un incaricato dell'Amministrazione Comunale ad aprire i locali all'ora prestabilita ed a chiuderli una volta cessato l'utilizzo, salvo il caso in cui venga delegato direttamente il richiedente, qualora non vi sia la disponibilità di alcun incaricato comunale. È fatta eccezione nei casi in cui sono previsti allestimenti che richiedano modifiche (spostamento di sedie ecc.), nel qual caso le chiavi sono consegnate al richiedente che è responsabile anche per la chiusura dei locali, previa verifica, da parte di un incaricato comunale, dello stato dei locali al momento della riconsegna.
  - b) in caso di utilizzo "continuativo" o "annuale" viene consegnata al beneficiario della concessione di utilizzo copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona. Le chiavi verranno prontamente restituite al termine del periodo di utilizzo.
2. L'Amministrazione Comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune di Scarmagno hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.
3. Nel periodo elettorale l'utilizzo dei locali comunali verrà disciplinato dalla Amministrazione, eventualmente anche in deroga al presente regolamento.

4. E' fatto divieto di sub-concessione del locale già assegnato e non è consentito l'uso del locale per scopi diversi da quelli dichiarati nella richiesta.

## **Art. 7 – Controlli**

1. 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 dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali o al responsabile comunale. Da tale istante, l'utilizzatore è responsabile di eventuali danni arrecati ai locali, alle attrezzature e agli impianti in essi presenti. E' discrezione dell'Amministrazione Comunale effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo.
2. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali; la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per l'eventuale rinnovo della concessione.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

## **Art. 8 – Concessione a titolo oneroso**

1. L'Amministrazione Comunale concede l'uso dei locali subordinatamente al pagamento di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature.
2. Nel computo del corrispettivo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature, pulizia dei locali se prevista.
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio autonomo atto in base ai seguenti criteri:
  - a. Usure tecniche e consumi
  - b. Durata della concessione
  - c. Spese per eventuale uso di personale
  - d. Pulizia
  - e. Residenza o Sede
4. Il corrispettivo dovuto per la concessione in uso dei locali dovrà essere corrisposto anticipatamente mediante versamento sul c.c.p. intestato al Comune di Scarmagno.
5. Qualora il locale sia concesso in uso "annuale" ed utilizzato da più destinatari, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il soggetto responsabile che per ultimo ha utilizzato i locali.
6. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenuti responsabili in solido tutti i destinatari che utilizzano la struttura e tenuti a dividere i costi delle riparazioni.

## **Art. 9 - Concessione a titolo gratuito**

1. L'Amministrazione Comunale può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune di Scarmagno, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
  - a. Associazioni alle quali il Comune di Scarmagno partecipa in qualità di associato
  - b. Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale
  - c. Attività o iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali
  - d. Attività di aggregazione sociale promosse dall'Amministrazione Comunale
  - e. Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse
  - f. Dipendenti del Comune di Scarmagno per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

## **Art. 10 – Allestimenti e servizi**

1. Unitamente alle strutture, il Comune di Scarmagno concede in utilizzo le attrezzature disponibili.
2. 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.
3. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
4. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano della concessione di utilizzo possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività; l'elenco di tali attrezzature dovrà essere inserito nella domanda di utilizzo.
5. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite.

## **Art. 11 – Modulistica**

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva, quando e se necessario, di richiedere al soggetto richiedente l'utilizzo delle strutture comunali ulteriore documentazione prima di dare esito sulla domanda di utilizzo.

## **Art. 12 - Diniego e revoca**

1. La domanda è rigettata nei seguenti casi:
  - a. Quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi

- b. Quando l'Amministrazione Comunale non ritenga opportuno tale utilizzo
  - c. Quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata
  - d. Quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.
2. La concessione è revocata nei seguenti casi:
- e. In caso di inadempienza al presente regolamento
  - f. Cattivo utilizzo
  - g. Scarsa pulizia
  - h. Mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti
  - i. Utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione
- e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 13 – Obblighi e responsabilità**

1. I beneficiari della concessione di utilizzo dichiarano, durante l'utilizzo della struttura, di:
- a. assumersi tutti gli oneri connessi alla sorveglianza dei locali ed all'applicazione delle norme di sicurezza
  - b. obbligarsi al rispetto di tutte le norme di sicurezza e antincendio
  - c. assumersi l'onere del controllo degli accessi e verificare che le uscite di sicurezza siano libere ed utilizzabili.
2. I beneficiari della concessione di utilizzo dichiarano inoltre di:
- a. assumersi gli obblighi amministrativi di legge munendosi delle eventuali autorizzazioni necessarie e, nel caso di manifestazioni con musica e/o ballo, dichiara di versare quanto dovuto alla SIAE e/o agli enti competenti
  - d. rispondere dei danni e degli infortuni che dovessero avvenire all'interno dei locali sollevando il Comune da ogni responsabilità in merito.

### **Art. 14 - Inibizione ed esonero di responsabilità**

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia, ecc... l'Amministrazione Comunale può inibire a tempo determinato o indeterminato all'associazione, o al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi per i danni.
2. L'Amministrazione Comunale non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

### **Art. 15 – Applicabilità**

1. Tale regolamento viene applicato alle richieste di utilizzo presentate dopo l'entrata in vigore del Regolamento.
2. Le concessioni di utilizzo emesse dall'Amministrazione Comunale antecedentemente rimangono valide alle stesse condizioni e con la stessa durata.

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22/12/2009 con atto n. 35;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 31/12/2009 al 15/01/2010;
- 3) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 gg. consecutivi dal 16/01/2010 al 30/01/2010;