

COMUNE DI RIVALBA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'IMMOBILE DI VIA ROMA

Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 52 del 30/11/2010

SOMMARIO

Articolo 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 3
Articolo 2	FINALITA'	Pag. 3
Articolo 3	LOCALE DENOMINATO "AMBULATORIO"	Pag. 3
Articolo 4	LOCALE DENOMINATO "BIBLIOTECA COMUNALE"	Pag. 3
Articolo 5	MODALITA' DI RICHIESTA D'USO DA PARTE DI TERZI	Pag. 3
Articolo 6	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Pag. 4
Articolo 7	CRITERI E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE/ CONCESSIONE	Pag. 4
Articolo 8	MANCATO UTILIZZO DEI LOCALI	Pag. 4
Articolo 9	MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI IMMOBILI	Pag. 5
Articolo 10	MANCATO UTILIZZO DEI LOCALI	Pag.5
Articolo 11	CONCESSIONE IN USO	Pag. 5
Articolo 12	OBBLIGHI E RESPONSABILITA'	Pag. 5
Articolo 13	CONTROLLI	Pag. 6
Articolo 14	ONEROSITA'	Pag. 6
Articolo 15	TRASGRESSIONI E REVOCHE	Pag. 6
Articolo 16	NORMA FINALE	Pag. 6

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di utilizzo dell'immobile di proprietà comunale, sito in via Roma, n. 21 destinato a biblioteca saletta ritrovo giovani ed ambulatorio comunale.

ART. 2 – FINALITA'

1 Gli immobili di cui all'art. 1, escluso l'ambulatorio che ha una destinazione unica di tipo sanitario, sono adibiti allo svolgimento di attività, eventi, manifestazioni aventi finalità sociali, culturali, sportive, ricreative ed educative in genere.

2 Tali iniziative hanno lo scopo di favorire la crescita individuale e collettiva nonché di incentivare i momenti di aggregazione e del tempo libero.

CAPO II: UTILIZZO DEI SINGOLI IMMOBILI

ART. 3 – LOCALE DENOMINATO “AMBULATORIO”

1. Il locale denominato “ambulatorio”, può essere concesso per usi sanitari, essendo attrezzato per tale scopo. A tal fine il locale potrà essere concesso in uso gratuito in favore della FIDAS, dell'AVIS o della Croce Rossa previa apposita istanza, oltre che utilizzato nei giorni e nelle ore da stabilirsi in accordo con l'Amministrazione, da specialisti che ne facciano espressa richiesta.

ART. 4 – LOCALE DENOMINATO “BIBLIOTECA COMUNALE”

1. Il locale “biblioteca comunale” può essere concesso in uso alle associazioni, soggetti pubblici e privati per il loro scopo. Il locale biblioteca come anche l'adiacente saletta giovani può essere concesso in uso temporaneo, periodico o continuativo, ma non è ammesso l'utilizzo esclusivo da parte di un richiedente.
2. I suddetti locali potranno essere utilizzati come sede di incontri e dibattiti.
3. E' sempre ammessa la richiesta di utilizzo dei suddetti locali da parte delle scuole aventi sede nel territorio di Rivalba.
4. In via eccezionale, qualora non vi sia la disponibilità di altri locali comunali, e previa apposita delibera di Giunta comunale, il suddetto locale può essere concesso in uso ad associazioni di organizzazioni lucrative, comitati e gruppi spontanei, organizzazioni culturali, gruppi e società organizzate aventi fini di lucro e privati che ne facciano richiesta.
5. Non si prevede delibera di Giunta, ma solo presentazione di apposita istanza e rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, qualora il suddetto locale sia richiesto in uso da associazioni di organizzazioni non lucrative, comitati e gruppi spontanei, organizzazioni culturali.
6. Detti locali non possono essere sede di partiti, movimenti politici e loro articolazioni, od associazioni che in qualche modo si possano ricondurre a tali movimenti, ed ogni altro soggetto assimilabile ai predetti.

CAPO III: RICHIESTA DI UTILIZZO E MODALITÀ DI CONCESSIONE

ART. 5 – MODALITÀ DI RICHIESTA D'USO DA PARTE DI TERZI

1. E' consentito utilizzare gli immobili individuati all'art. 2, previa presentazione di domanda scritta e stipula di eventuale Convenzione tra il soggetto richiedente e il Responsabile del servizio

Tecnico, appositamente designato, qualora l'immobile venga richiesto per un utilizzo continuativo o a scadenza periodica.

ART. 6 -PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La richiesta di concessione dei locali deve essere indirizzata al Sindaco e presentata, di volta in volta, dal responsabile della singola iniziativa o dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione o Gruppo richiedente.
2. Deve essere redatta su apposito modulo fornito dall'Ufficio Segreteria e allo stesso recapitata nei termini seguenti:
 - almeno sette giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'iniziativa, in caso di fruizione occasionale (ad esempio per riunioni, convegni, incontri, dibattiti, mostre ecc.);
 - almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività programmata, in caso di utilizzo continuativo o periodico;
3. La domanda, datata e sottoscritta dal richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) complete generalità del richiedente;

b) data, orario di utilizzo, durata dell'iniziativa, precisazione del locale richiesto ed eventuale dichiarazione delle attrezzature utilizzate;

c) sintetica illustrazione dell'iniziativa/manifestazione e delle sue finalità;

d) dichiarazione di esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito ad incidenti, danni a persone o a cose, o manomissioni che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale richiesto;

e) impegno a risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti, agli arredi o agli impianti esistenti;

f) dichiarazione di piena conoscenza ed accettazione delle condizioni di utilizzo previste nel presente Regolamento.

ART. 7 – CRITERI E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

1. L'autorizzazione all'uso dei locali viene concessa dal Responsabile dei Servizi Tecnici, in calce al modulo di domanda, di regola tre giorni prima della data prefissata per lo svolgimento dell'attività. Le richieste di utilizzo prolungato dovranno risultare compatibili con concorrenti concessioni già rilasciate per gli stessi locali.
2. L'assegnazione di locali come sedi di incontri periodici, ma continuativi nel tempo, viene rilasciata sentita la Giunta Comunale.
3. L'autorizzazione non è concessa qualora la domanda risulti irregolare o incompleta oppure l'attività in programma non sia rispondente alle finalità di utilizzo degli immobili.
4. L'Amministrazione comunale può, motivatamente, rigettare la domanda, come pure introdurre limiti, condizioni o modifiche alle modalità di utilizzo richieste.
5. Nel caso di più richieste coincidenti nelle date e negli orari e per l'assegnazione di locali come sedi ad uso esclusivo di associazioni/gruppi determinati, verranno rispettati seguendo l'ordine cronologico dell'acquisizione delle domande al protocollo del Comune.
6. Fermo restando le previsioni in ordine all'art. 2 e previa autorizzazione della Giunta Comunale il Responsabile dei servizi potrà rilasciare autorizzazioni all'utilizzo dei locali diverse da quelle specificatamente previste nel suddetto art. 2

ART. 8 – MANCATO UTILIZZO DEI LOCALI

1. In caso di mancato utilizzo, regolarmente autorizzato, dei locali per cause non imputabili all'Amministrazione comunale, il richiedente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta.

2. Qualora la disdetta non venga comunicata almeno ventiquattro ore prima dell'inizio dell'attività, l'eventuale somma anticipatamente versata per la concessione in uso dell'immobile non sarà rimborsata.

CAPO IV: DISCIPLINA DELL'UTILIZZO

ART. 9 – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

1. Per l'utilizzo dei locali richiesti, il richiedente/responsabile dovrà ritirare le chiavi presso l'Ufficio Tecnico comunale, secondo le indicazioni segnalate nel provvedimento di autorizzazione. La restituzione delle stesse al Comune deve avvenire non più tardi della giornata lavorativa successiva alla conclusione dell'iniziativa.
2. Le Associazioni o coloro che abbiano richiesto l'uso periodico o continuativo ricevono le chiavi dell'immobile all'atto di sottoscrizione della eventuale Convenzione e le stesse devono essere custodite dal responsabile espressamente indicato.
3. Non è permessa la duplicazione delle chiavi né il cambio del blocco serratura.
4. Non è consentito installare impianti o apparecchiature di alcun genere, esporre all'esterno degli edifici bandiere, striscioni, drappi se non previa richiesta e debita autorizzazione.
5. Nei locali assegnati è vietato fumare, a norma delle vigenti disposizioni di legge.
6. L'autorizzazione/concessione del Comune non esonera il richiedente a munirsi di eventuali autorizzazioni per riunioni pubbliche.
7. Alla fine di ogni utilizzo i locali dovranno essere lasciati in ordine e dovrà essere garantita:
 - a) la chiusura di tutte le porte e finestre;
 - b) la disattivazione degli impianti di luce e riscaldamento.

Per tutti i locali utilizzati, oltre a quanto previsto al comma precedente, dovrà altresì, di norma, essere effettuata la pulizia.

ART. 10 – MANCATO UTILIZZO DEI LOCALI

Nelle manifestazioni con accesso di pubblico il concessionario (organizzatore) deve provvedere a sue spese a quanto segue:

- a) alla sorveglianza di tutte le attrezzature presenti e supplementari installate o utilizzate che le singole manifestazioni possono richiedere, previo consenso del Comune;
- b) allo sgombero, appena terminate le manifestazioni, di tutto ciò che è stato installato provvisoriamente nei locali;
- c) alle pulizie ordinarie e straordinarie dei locali.

ART. 11 – CONCESSIONE IN USO

1. La concessione in uso di un immobile per un utilizzo continuativo o a scadenza periodica è subordinata alla stipula di apposita Convenzione tra il soggetto richiedente e il Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente. La concessione conterrà tutte le ulteriori prescrizioni che l'Amministrazione riterrà opportune, compresa l'eventuale richiesta di costituzione di congrua assicurazione.
2. La concessione, di norma, non può avere durata superiore a cinque anni. Può essere oggetto di rinnovo previa presentazione di apposita domanda.

ART. 12 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il richiedente è personalmente responsabile, ai sensi di legge, per ogni danno derivante ai beni comunali da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile ad esso, quanto se prodotta da terzi. Lo stesso si assume ogni responsabilità civile anche verso i partecipanti alle

- riunioni.
2. I locali devono essere utilizzati in conformità al provvedimento di autorizzazione e devono essere riconsegnati nello stato in cui sono stati ricevuti.
 3. Tutti i danni direttamente o indirettamente cagionati agli immobili, il cui uso viene disciplinato nel presente regolamento, ed ai mobili ed attrezzature in essi contenuti, dovranno essere tempestivamente segnalati e dovranno essere risarciti all'Amministrazione comunale previa determinazione del loro ammontare da parte dell'Ufficio Tecnico comunale.
 4. Danneggiamenti dei locali o degli arredamenti, così come ritardi nella riconsegna delle chiavi, costituiscono motivo di esclusione di future domande.

ART. 13 -CONTROLLI

1. Il Responsabile dei Servizi Tecnici ha facoltà di eseguire direttamente o di disporre, immediatamente prima, durante e immediatamente dopo lo svolgimento delle attività autorizzate, i controlli che ritenga necessari circa il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature.
2. Il richiedente è tenuto a consentire l'entrata nelle sale e nei locali del personale a ciò deputato.

ART. 14 – ONEROSITA'

1. L'autorizzazione all'uso di tutti gli immobili di cui al presente regolamento può essere onerosa o gratuita. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale, con formale provvedimento. La deliberazione indicherà anche i casi di concessione gratuita o agevolata.
2. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale terrà conto delle dimensioni dell'immobile e delle spese di gestione del locale richiesto (a titolo esemplificativo spese di riscaldamento, consumo di energia elettrica ...).
3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato alla Tesoreria Comunale o presso l'economista comunale. L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere esibita per il ritiro dell'autorizzazione.
4. Nel caso di concessione dell'immobile come sede o per utilizzi continuativi, la gratuità o onerosità della concessione vengono definite nella Convenzione.

ART. 15 – TRASGRESSIONI E REVOCHE

1. Sulle trasgressioni al presente regolamento decide il Responsabile del Servizio Tecnico, sentita la Giunta Comunale.
2. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di revocare l'autorizzazione/concessione ove risulti che le attività svolte non rispondano a quelle statutarie o siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o non rispettino comunque la destinazione d'uso dell'immobile, il presente regolamento, la Convenzione o le prescrizioni in qualunque modo dettate.

CAPO V: DISPOSIZIONE FINALE

ART. 16 – NORMA FINALE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ed è soggetto a pubblicazione all'albo pretorio.