

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA COMUNALE DENOMINATA "SALETTA MACHIAVELLI"

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala di proprietà comunale denominata "Saletta Machiavelli", locale appositamente attrezzato per riunioni, assemblee, mostre ed altre manifestazioni da parte di gruppi, enti, comitati aventi o meno natura associativa.

Art. 2 – Finalità

Il presente Regolamento, nel prevedere norme generali per l'uso della sala comunale individuata all'art. 1, si ispira a principi volti a determinare un uso corretto ed equo di tale struttura, di salvaguardarne l'integrità e promuovere libere forme associative e ricreative di cittadini, forze sociali, economiche, sindacali e politiche.

Art. 3 – Soggetti ammessi ad usufruire della sala di proprietà comunale denominata "Saletta Machiavelli"

Possono chiedere ed ottenere l'uso della sala di proprietà comunale individuata all'art. 1, i seguenti soggetti:

- Associazioni culturali, sportive e ambientaliste. Nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelle operanti con continuità in ambito comunale;
- Associazioni di promozione sociale di cui alla legge regionale 9 dicembre 2002, n. 42 "Disciplina delle Associazioni di promozione sociale. Modifica all'articolo 9 della legge regionale 3 ottobre 1997, n. 72";
- Comitati e associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi;
- Gruppi e partiti rappresentati in Consiglio comunale;
- Gruppi ed organismi politici non rappresentati in Consiglio comunale;
- Patronati sindacali ed associazioni di categoria;
- Organismi religiosi;
- Organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- Associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
- Associazioni di categoria;
- Associazioni, società ed enti pubblici economici;
- Associazioni di condomini;

Art. 4 – Modalità di richiesta della sala

I soggetti interessati ad usufruire dei locali della struttura individuata all'art. 1 dovranno presentare preventivamente domanda di concessione redatta secondo il modello allegato al presente regolamento sub lettera a).

La domanda deve essere presentata, a pena di inammissibilità, almeno venti giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura.

Entro dieci giorni dalla data di presentazione risultante dal protocollo, il Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Montespertoli dovrà dare riscontro alla richiesta, mediante comunicazione scritta. In caso di diniego, la comunicazione deve essere motivata ed inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

Art. 5 – Priorità nell'uso dei locali

In caso di più domande relative allo stesso locale e a periodi anche in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia, per primo, presentato domanda al protocollo dell'ente. Non ha rilevanza la data di spedizione.

In ogni caso, il Comune di Montespertoli ha priorità d'uso della sala e dei locali di proprietà comunale. Non è necessario, in tal caso, che siano osservate le formalità di cui all'articolo 4, né relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

Nei casi disciplinati al comma 2, il Responsabile del Servizio Affari Generali e del Cittadino ha obbligo di avvisare con 48 ore di anticipo il soggetto che ha ottenuto la concessione.

In periodo di campagna elettorale hanno la precedenza su tutti gli altri soggetti (escluso il Comune) i partiti politici rappresentati in Parlamento e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative. La priorità ha valenza solo nei confronti delle istanze precedentemente presentate, ma non nei confronti di quelle per le quali sia già stata rilasciata la concessione.

Nel caso disciplinato dal comma 4 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 4, è sufficiente che l'istanza venga presentata almeno 10 giorni prima.

Art. 6 – Competenza e modalità di rilascio della concessione

La competenza al rilascio della concessione spetta al Responsabile del Servizio Affari Generali e del c.

La concessione viene rilasciata in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti del Comune ed annotata su apposito registro che può essere tenuto anche su supporto informatico.

Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni o ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

Art. 7 – Costi

E' competenza della Giunta Comunale provvedere a determinare annualmente le tariffe per l'uso della "Saletta Machiavelli" a titolo di rimborso spese di personale ed utenze varie. Spetta alla Giunta Comunale stabilire eventuali forme di esenzione o agevolazione.

Art. 8 – Responsabilità del concessionario

La chiave del locale deve essere ritirata, previa presentazione dell'autorizzazione rilasciata dal Servizio competente e previo pagamento di quanto stabilito annualmente dalla Giunta Comunale, presso il personale incaricato della consegna, al quale deve essere restituita al termine della manifestazione e comunque non oltre le 12 ore successive.

Il suddetto personale provvederà a controllare se la sala come restituita ha subito danneggiamenti; gli eventuali danni rilevati devono essere immediatamente valutati dal Servizio Lavori Pubblici e comunicati all'interessato con richiesta di immediato ripristino.

Il riordino della sala è a carico del concessionario.

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali, agli impianti e agli arredi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata e dell'eventuale ingresso di persone estranee nei locali di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della diffamità d'uso per la quale risponde al Comune nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- Ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio;
- Divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- Divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- Riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività (entro 12 ore);
- Obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- Obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;

- Obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi;
- Obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna.

Il concessionario è responsabile anche degli eventuali danni o inadempienze di terzi verso i quali non sia stata attivata denuncia.

Articolo 9 – Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

Il Sindaco può sospendere e revocare la concessione in ogni momento per motivate ragioni di interesse pubblico nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”, e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza della legge 241/ 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

La concessione potrà, altresì, essere revocata in ogni momento, previa semplice comunicazione, in caso di inosservanza da parte del concessionario di una delle clausole di cui al presente regolamento o in caso di una eventuale sub-concessione.

La revoca della concessione non dà alcun diritto di risarcimento al concessionario nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/ o dal presente regolamento.

Qualora la finalità indicata nella richiesta sia diversa dall'uso alla quale la sala viene adibita l'Amministrazione si riserva la facoltà di negare la concessione d'uso per tutto l'anno corrente.

L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare denunce penali nel caso si configurino reati.

Articolo 10 – Inventario dei beni

Sarà redatto opportuno inventario di tutto il materiale e delle attrezzature presenti nella sala. Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici è responsabile della tenuta dell'inventario.

Articolo 11 – Abrogazioni

E' abrogata, a far data dall'adozione del presente regolamento, la deliberazione della Giunta Comunale n. 294 del 05.10.2004 recante “Norme per la concessione in uso della saletta Machiavelli”.

Articolo 12 – Comunicazioni

Copia del presente regolamento sarà trasmessa, dopo l'entrata in vigore dello stesso, ai gruppi, alle associazioni, ai comitati e ai partiti presenti nel territorio di Montespertoli, per informazione.

MARCA DA BOLLO

**Al Responsabile del Servizio Affari
Generali
del Comune di Montespertoli
Piazza del Popolo 1
50025 - MONTESPERTOLI (FI)**

Il/ la sottoscritto/ a nato il
a e residente a
Via/ Piazza n. C.F.
in rappresentanza di
con sede in
Codice Fiscale / Partita IVA

C H I E D E

la disponibilità della Saletta Machiavelli sita in Montespertoli, di proprietà comunale, per i
seguenti giorni: dalle ore alle ore
..... per la seguente finalità (esplicitare l'oggetto e le modalità di svolgimento della
manifestazione / iniziativa / mostra/ ecc.):
.....
.....
.....

D I C H I A R A

a tal fine, di aver preso visione del vigente Regolamento comunale per l'uso della Saletta
Machiavelli approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26 marzo 2005 e di
accettarne tutte le clausole conenute.

E S O N E R A

L'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose per fatti che
dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione della Saletta Machiavelli e comunque dal
momento della effettiva consegna delle chiavi e fino alla loro restituzione.

S I O B B L I G A

A riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso, non asportando e/ o
trasferendo mobili e materiali in dotazioni che dovranno rimanere ove reperiti, accollandosi
l'onere della custodia e di rifondere all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque
arrecati alle strutture e/ o attrezzature durante l'utilizzo della concessione;
A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dell'iniziativa
sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

S I I M P E G N A

Al versamento, se dovuto, della quota di €uro⁽¹⁾ con le seguenti modalità:

- versamento diretto presso la Tesoreria del Comune – Banca di Credito Cooperativo di Cambiano Agenzia di Montespertoli, Piazza del Popolo 2;
- versamento sul conto corrente postale n. 24875502 intestato a Tesoreria Comunale di Montespertoli;

indicando come causale:

“Richiesta concessione in uso Saletta Machiavelli per i/il giorno/i”

La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento sarà esibita al momento del ritiro delle chiavi.

Il richiedente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Montespertoli, lì

In Fede

⁽¹⁾ €uro 56,00 (al giorni); €uro 18,95 per le Associazioni senza scopo di lucro operanti nel territorio comunale (Delibera G.M. n. 83 del 05/04/2005)