



COMUNE DI MONTESPERTOLI
Città Metropolitana di Firenze

Regolamento per l'uso degli immobili comunali

- **Approvato e successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale:**
 - n. 8 del 28/02/2019
 - n. 103 del 26/11/2019



COMUNE DI MONTEPERTOLI

Città Metropolitana di Firenze

SOMMARIO

Premessa	Pag. 1
Art. 1 – Finalità	Pag. 1
Art. 2 – Soggetti richiedenti	Pag. 2
Art. 3 - Modalità di richiesta per l'utilizzo dei locali	Pag. 2
Art. 4 – Priorità nell'uso dei locali	Pag. 4
Art. 5 - Responsabilità, oneri e obblighi del soggetto	Pag. 4
Art. 6 – Tariffe per l'utilizzo dei locali	Pag. 6
Art. 7 – Gratuità	Pag. 6
Art. 8 – Materiale promozionale	Pag. 6
Art. 9 – Diniego, revoca e sospensione	Pag. 6
Art. 10 – Inventario	Pag. 7
Art. 11 – Norme transitorie finali	Pag. 7
Allegato A) - Elenco immobili	

Premessa

L'Amministrazione garantisce la massima informazione sull'utilizzo delle sale e degli immobili comunali, anche tramite strumenti informatici che ne consentano la conoscenza delle disponibilità, delle caratteristiche e dei servizi, secondo i principi di informazione, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e dell'unicità del riferimento per il cittadino.

Nell'ambito del più ampio processo di digitalizzazione ed informatizzazione della pubblica amministrazione che, in particolare, consenta ai cittadini e alle imprese di poter interagire con la stessa Amministrazione in modalità informatica, è inoltre perseguito l'obiettivo di rendere disponibile in forma digitale l'attività di gestione e concessione dei beni medesimi.

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Montespertoli, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli immobili di proprietà o in disponibilità che possono essere adibiti per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, ricreative, divulgative, di aggregazione e, in genere, per tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo, la socializzazione e la crescita individuale e collettiva della popolazione.

2. I locali e i beni comunali, oggetti del presente Regolamento, possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali e della destinazione d'uso

3. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale né per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

4. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni oggetto del presente Regolamento. Eventuali convenzioni possono regolarne diversamente e specificatamente l'uso, compatibilmente con i principi generali espressi dal presente Regolamento.

5. La Giunta Comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente.

6. Le sale e gli immobili comunali possono essere utilizzate per i seguenti fini:

6.a. Utilizzo a fini istituzionali

L'utilizzo dei locali a fini istituzionali sia del Comune che di altre entità e soggetti istituzionalmente riconosciuti che svolgono un servizio a favore della collettività, dovrà essere in genere ed a titolo esemplificativo, finalizzato all'organizzazione di riunioni, incontri, conferenze, assemblee pubbliche o altre manifestazioni autorizzate dell'ente proprietario, esposizioni e mostre e iniziative a sfondo culturale, ricreativo, istituzionale, feste aperte al pubblico, sagre o attività organizzate, con il patrocinio del Comune, da enti ed associazioni operanti nel paese, ristori e rinfreschi a fini istituzionali o benefici aperti alla partecipazione dei cittadini nei limiti delle capacità ambientali e delle risorse organizzative. Queste attività sono prevalenti rispetto a quelle previste nei successive comma

6.b.

e

6.c.

6.b. Utilizzo per eventi privati

I locali potranno essere utilizzati anche da soggetti privati per feste in genere (a titolo esemplificativo: compleanni, comunioni, cresime), aperte alla partecipazione di gruppi di bambini/ragazzi dai 6 ai 14 anni.

In questo caso i soggetti richiedenti devono garantire la vigilanza dei minori da parte di adulti che saranno direttamente responsabili dell'uso delle attrezzature e dei locali nonché custodi durante il periodo di concessione.

In caso di richieste per feste da parte di maggiorenni, i soggetti richiedenti saranno direttamente responsabili dell'uso delle attrezzature e dei locali nonché custodi durante il periodo di concessione.

La presentazione della domanda di assegnazione a cui seguirà la relativa concessione, sollevano da ogni responsabilità il Comune in merito alla vigilanza dei minori e non, e in relazione alle attività svolte di volta in volta.

6.c. Utilizzo da parte di persone, gruppi, enti, associazioni per corsi/attività a pagamento (corsi/attività che per accedere l'organizzazione fa pagare un biglietto)

I locali potranno essere utilizzati per corsi/attività culturali a pagamento, organizzati da persone, enti pubblici o privati, associazioni, gruppi organizzati e frequentati da cittadini residenti e non.

6.d. Utilizzo per fini politici ed eventi gratuiti

I locali potranno essere utilizzati durante le campagne elettorali per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, l'uso è disciplinato dalla normativa specifica della materia.

7. Negli utilizzi di cui al presente all'art. 1 comma 6.a, 6.b, 6.c e 6.d, nel caso in cui non vi sia l'utilizzo della cucina dell'enoteca presso 'I Lecci', i soggetti organizzatori sono esclusivi responsabili verso chiunque della fornitura, consumo e somministrazione di cibi e dei loro residui.

Nel caso in cui vi sia l'utilizzo della cucina dell'enoteca presso 'I Lecci', i soggetti organizzatori sono sottoposti alle normative vigenti per l'uso della cucina e per quanto attiene al numero massimo di coperti e pasti prodotti come indicato nell'allegato A relativo all'elenco dei locali.

Art. 2 – Soggetti richiedenti

1. Le sale e gli immobili possono essere concesse in uso a:
 - a. Istituzioni ed Enti pubblici;
 - b. Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, culturali, giovanili, ricreative, assistenziali, religiose, senza fini di lucro;
 - c. Partiti politici, organizzazioni e gruppi aventi finalità politiche e sindacali (tranne durante le consultazioni elettorali);
 - d. Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
 - e. Cooperative, aziende, ditte e società, comitati di operatori economici;
 - f. Privati cittadini.

Art. 3 - Modalità di richiesta per l'utilizzo dei locali

1. Sala B e Sala C del Palazzo degli Orologi

1.a. I soggetti interessati ad avere il solo ed esclusivo utilizzo annuale della Sala B e Sala C presso il Palazzo degli Orologi per la propria sede, devono presentare, nel rispetto del presente Regolamento, entro la fine del mese di dicembre dell'anno in corso, una richiesta scritta all'Ufficio Protocollo su specifico modulo in formato cartaceo o in formato elettronico.

1.b. Entro quindici giorni lavorativi l'Ufficio Biblioteca e Musei (da qui in avanti Ufficio competente), provvederà ad informare il soggetto richiedente dell'esito della sua richiesta.

1.c. Il soggetto richiedente dovrà costituire di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione all'uso annuale del locale.

1.d. Il soggetto richiedente accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento con l'atto di autorizzazione all'utilizzo del locale.

1.e. L'utilizzo di questi locali è per un massimo di due soggetti per sala in condivisione dell'ambiente, con priorità per i soggetti già aventi sede.

2. Sala piccola piano terra presso I Lecci

Le associazioni locali a fine di promuovere i prodotti enogastronomici a km 0, potranno richiedere la propria sede presso i Lecci.

2.a. I soggetti interessati ad avere il solo ed esclusivo utilizzo annuale dell'ufficio presso il Centro per la Cultura della Vite e del Vino 'I Lecci, per la propria sede, devono presentare, nel rispetto del presente Regolamento, entro la fine del mese di dicembre dell'anno in corso, una richiesta scritta da presentare all'Ufficio Protocollo su specifico modulo in formato cartaceo o in formato elettronico.

2.b. Entro quindici giorni lavorativi l'Ufficio Biblioteca e Musei (da qui in avanti Ufficio competente), provvederà ad informare il soggetto richiedente dell'esito della sua richiesta.

2.c. Il soggetto richiedente dovrà costituire di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione all'uso annuale del locale.

2.d. Il soggetto richiedente accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento con l'atto di autorizzazione all'utilizzo del locale.

2.e. L'utilizzo di questo locale è per un massimo di tre soggetti in condivisione dell'ambiente, con priorità per i soggetti già aventi sede.

3. Sala espositiva in via Sonnino, 19/21

L'utilizzo di questo spazio espositivo è finalizzato alla promozione di eventi culturali in particolare delle arti visive.

3.a. I soggetti interessati devono presentare una richiesta scritta all'Ufficio Protocollo su specifico modulo in formato cartaceo o in formato elettronico, almeno trenta giorni prima (festività comprese), rispetto al periodo per cui si richiede il locale.

3.b. Entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione risultante dal protocollo, l'Ufficio competente provvederà ad informare il soggetto richiedente della disponibilità o meno del locale richiesto.

3.c. Il soggetto richiedente dovrà costituire di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione all'uso annuale del locale.

3.d. Il soggetto richiedente accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento con l'atto di autorizzazione all'utilizzo del locale.

4. Tutti gli altri locali

4.a. Per tutti i locali non espressamente disciplinati sopra, i soggetti interessati devono presentare una richiesta scritta all'Ufficio Protocollo su specifico modulo in formato cartaceo o in formato elettronico, almeno quindici giorni prima (festività comprese), rispetto alla data per cui si richiede il locale.

4.b. Entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione risultante dal protocollo, l'Ufficio competente provvederà ad informare il soggetto richiedente della disponibilità o meno del locale richiesto.

4.c. Nel caso in cui il soggetto richiedente richieda l'uso del locale per almeno dieci (10) volte all'anno, deve provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile.

4.d. Il soggetto richiedente accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento

con l'atto di autorizzazione all'utilizzo dei locali.
4.e. Salvo quanto previsto dal successivo comma 5.

5. I locali che sono stati concessi o che verranno concessi, tramite avviso pubblico, dovranno essere richiesti secondo le modalità previste nell'avviso stesso e saranno regolamentati da apposita convenzione o contratto.

Art. 4 – Priorità nell'uso dei locali

1. Nel caso di più richieste per l'utilizzo dello stesso locale nello stesso periodo farà fede la data di arrivo della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune. L'Ufficio competente avrà cura di inviare al secondo soggetto richiedente, una comunicazione entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. L'Ufficio competente si riserva di poter proporre locali comunali alternativi in base alla natura e dimensione dell'evento da ospitare.

3. Le attività dell'Amministrazione comunale hanno la priorità rispetto alle domande di utilizzo esterne.

4. In caso di campagna elettorale hanno la precedenza i partiti politici rappresentati in Parlamento e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative, rispetto agli altri soggetti richiedenti.

Art. 5 - Responsabilità, oneri e obblighi del soggetto richiedente

1. I soggetti che hanno fatto richiesta per utilizzare i locali comunali di cui all'Allegato A del presente Regolamento, devono ritirare la chiave di accesso al locale presso l'Ufficio competente, previo versamento del deposito cauzionale se dovuto, della tariffa se dovuta e della stipula della polizza assicurativa se dovuta, con esibizione di questi documenti, incluso il verbale di presa in carico dei locali e della loro integrità, all'Ufficio competente.

2. Il personale dell'Ufficio competente provvede ad annotare su apposito registro le generalità del soggetto richiedente responsabile del ritiro e della restituzione della chiave.

3. Il soggetto richiedente dovrà individuare e comunicare, prima del rilascio della concessione, il proprio referente, responsabile della gestione dello spazio durante tutto il periodo di utilizzo, anche nei confronti di terzi presenti nei locali.

4. L'Ufficio competente (o il gestore) dispone la verifica dei locali prima e dopo l'uso, la verifica degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione, di ogni altro impianto installato, dei mobili, delle suppellettili, accertandosi che i locali restituiti non abbiano subito danneggiamenti. Gli eventuali danni rilevati devono essere immediatamente valutati dal Servizio Lavori Pubblici e comunicati all'interessato con richiesta di immediato ripristino.

5. L'Ufficio competente (o il gestore), dopo la verifica dei locali, firma contestualmente al soggetto richiedente, un verbale di presa in carico dei locali e della loro integrità. Il verbale firmato, dovrà essere redatto prima del ritiro della chiave del locale e dovrà essere presentato al momento del ritiro della chiave.

6. Il soggetto richiedente deve impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione.

7. Spettano al soggetto richiedente tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgono con la compartecipazione dell'Amministrazione comunale.

8. Nel caso di concerti e/o spettacoli il soggetto richiedente deve farsi carico di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi inerenti (emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., ecc.), qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.

9. Nel caso in cui il soggetto richiedente richieda l'uso del locale per almeno dieci (10) volte all'anno, deve provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile.

10. Il soggetto richiedente è, inoltre, tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:

- a. consentire l'accesso esclusivamente alle sale e agli immobili in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
- b. fare uso delle sale e degli immobili, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
- c. in base all'arredamento interno possibilità di affiggere cartelli, pannelli, striscioni o fondali, senza apporre scritte sui muri degli immobili concessi;
- d. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- e. non disporre propri arredamenti o attrezzature, di qualsiasi genere, senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio;
- f. ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso e in orario d'ufficio;
- g. divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- h. divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- i. riconsegnare le chiavi dopo l'uso entro il seguente giorno lavorativo se l'utilizzo del locale avviene durante la settimana; entro il lunedì se l'utilizzo del locale avviene durante il sabato e la domenica;
- l. qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il Comune provvederà al cambio della relativa serratura senza alcun obbligo di avviso o di comunicazione, e con spese a carico del soggetto richiedente del locale;
- m. divieto assoluto di manomettere o modificare gli impianti di illuminazione e di riscaldamento;
- n. obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- o. obbligo di provvedere al ripristino dei locali, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura delle persiane e delle porte e delle pulizie dei locali utilizzati;
- p. obbligo di avvisare il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali.

11. Il soggetto richiedente è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali, agli impianti e agli arredi nel periodo di durata della concessione.

12. Il soggetto richiedente, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali di proprietà comunale.

13. In ogni caso il soggetto richiedente 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 difformità d'uso per la quale risponde al Comune nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno.

14. E' fatto obbligo al soggetto richiedente di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico/sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della L. n. 584 del 11/11/1975.

15. È vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo o depositando materiali infiammabili.

Art. 6 – Tariffe per l'utilizzo dei locali

1. La Giunta Comunale annualmente determina la tariffa per l'utilizzo dei locali indicati all'allegato A del presente regolamento, dei depositi cauzionali a garanzia di possibili danni arrecati al bene concesso in uso, e delle relative quote da trattenere in caso di inadempienze quali per esempio: non aver provveduto alla pulizia dei locali, per il cambio della serratura, tenendo conto:

- del soggetto richiedente, favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, del riscaldamento, del consumo di acqua e delle spese di pulizia e eventuali oneri per l'utilizzo di personale comunale;
- del tipo di utilizzo richiesto, temporaneo o continuativo;
- della tipologia dell'immobile e dei locali utilizzati.

2. La quantificazione della tariffe è determinata da tre fasce distinte:

- TARIFFA A – Intera;
- TARIFFA B – Ridotta: per un uso di almeno dieci (10) volte nell'arco dell'anno;
- TARIFFA C – Gratuita: nelle ipotesi previste dal successivo art. 7.

Art. 7 – Gratuità

1. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:

- a. Enti locali ed enti pubblici in genere;
- b. Istituto comprensivo di Montespartoli per tutte quelle attività concordate con l'Amministrazione;

2. A tutti gli altri soggetti richiedenti è destinata ad uso gratuito esclusivamente la sala in via Sonnino 13 a meno che non venga richiesta per corsi ed attività a pagamento.

3. La Giunta Comunale determinerà la gratuità dei locali richiesti, concessi in uso per finalità di pubblico interesse, e in questo caso la minore entrata sarà considerata un beneficio economico.

Art. 8 – Materiale promozionale

1. L'organizzazione e la pubblicizzazione delle iniziative, nel rispetto delle normative vigenti, sono a carico del richiedente.

2. Quando l'Amministrazione comunale patrocini l'iniziativa e/o figuri come partner, i materiali promozionali e pubblicitari prima di essere diffusi, devono essere autorizzati dalla stessa.

Art. 9 – Diniego, revoca e sospensione

1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta. In tal caso, al soggetto richiedente sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.

2. Il richiedente può opporsi al diniego adeguando la richiesta alle prescrizioni previste entro il termine di 5 giorni. In caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente Regolamento e nella concessione, si procede alla contestazione delle violazioni, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Amministrazione comunale potrà procedere alla revoca della concessione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.

3. La concessione può inoltre essere negata qualora la finalità indicata nella richiesta sia diversa dall'uso alla quale la sala viene adibita.

4. La concessione può inoltre essere negata, quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato locali strutture in maniera difforme da quanto previsto dal presente Regolamento.

5. L'Amministrazione Comunale si riserva anche la facoltà di attivare denunce nel caso si configurino reati.

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

Art. 10 – Inventario

1. Tutto il materiale e le attrezzature, di proprietà comunale, presenti nei locali comunali devono essere muniti di numero d'inventario.

2. Almeno una volta l'anno tutti i materiali dovranno essere sottoposti a revisione ed effettuato un riscontro degli inventari.

3. Materiali non di pregio, logorati dall'uso e comunque non più fruibili da parte del pubblico, potranno essere comunicati del Responsabile dell'Ufficio competente, all'Ufficio Patrimonio per lo 'scarico' dal Registro dell'inventario.

Art. 11 – Norme transitorie finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata, a far data dall'adozione del presente Regolamento, la delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 25/06/2015.

3. Il vigente sistema tariffario conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario con apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.

5. In caso di controversie deferite alla giurisdizione ordinaria è competente esclusivamente il foro di Firenze.

Allegato A) - Elenco immobili