

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI E L'UTILIZZO DI SALE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27/06/2008

Indice

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Attribuzione agli organi	pag. 3

TITOLO II DISCIPLINA USO CONTINUATIVO

Art. 3	Soggetti	pag. 3
Art. 4	Attività	pag. 4
Art. 5	Criteri e procedimento di assegnazione	pag. 4
Art. 6	Disciplina dell'assegnazione e durata	pag. 4

TITOLO III DISCIPLINA USO PER SINGOLE INIZIATIVE

Art. 7	Utilizzo	pag. 6
Art. 8	Richiesta concessione	pag. 7
Art. 9	Rilascio concessione	pag. 7
Art. 10	Spese a carico del concessionario	pag. 7
Art. 11	Esenzioni e tariffe agevolate	pag. 8
Art. 12	Consegne	pag. 8
Art. 13	Responsabilità del concessionario	pag. 8
Art. 14	Deposito cauzionale	pag. 9
Art. 15	Sospensioni	pag. 9
Art. 16	Entrata in vigore	pag. 9

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assegnazione di spazi in immobili di proprietà comunale e individua i criteri generali per la concessione in uso delle sale e degli spazi anche esterni agli edifici di proprietà comunale.

Articolo 2 Attribuzione agli organi

1. La Giunta Comunale individua con proprio atto i beni immobili disponibili che intende concedere in uso a utilizzo dei terzi nonché le sale e gli spazi da concedere in uso temporaneo.
2. I Dirigenti competenti provvederanno periodicamente a rendere pubblico l'elenco degli immobili da assegnare e delle sale da concedere in uso temporaneo nonché all'assunzione dei provvedimenti di assegnazione e concessione in uso.

TITOLO II DISCIPLINA USO CONTINUATIVO

Articolo 3 Soggetti

1. Gli immobili di proprietà comunale sono assegnati prioritariamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e le iniziative organizzate o promosse dal Comune di San Donato Milanese e, in secondo luogo, per lo svolgimento delle attività promosse da altri soggetti, con precedenza a quelli legati al territorio sandonatese.
2. Gli immobili individuati dalla Giunta non utilizzati per lo svolgimento delle attività del Comune di San Donato Milanese sono assegnati ai seguenti soggetti:
 - a) associazioni riconosciute e non riconosciute, i movimenti, i gruppi e i loro coordinamenti o federazioni costituiti al fine di svolgere attività di utilità sociale a favore di associati o di terzi, senza finalità di lucro e iscritti nell'Albo delle Associazioni istituito presso il Comune di San Donato Milanese;
 - b) società cooperative senza scopo di lucro;
 - c) soggetti che rispondono alle caratteristiche previste dalla Legge 11.8.1991, n. 266 e successive modificazioni (legge quadro per il volontariato);
 - d) forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale.

Articolo 4

Attività

1. I soggetti di cui al precedente articolo devono svolgere una o più delle seguenti attività:
 - attività assistenziali, sociali e socio-sanitarie;
 - attività di educazione e formazione;
 - attività culturali;
 - attività di promozione politica;
 - attività nel campo dello sport e del tempo libero;
 - attività di tutela dell'ambiente;
 - attività di protezione civile.

Articolo 5

Criteri e procedimento di assegnazione

1. Fermo restando quanto previsto nel primo comma del precedente articolo 3, nell'assegnazione degli spazi e immobili di cui al presente regolamento, si terrà conto della tipologia di attività svolta dal soggetto richiedente, della rilevanza sociale, del numero di utenti per i quali viene eventualmente svolto il servizio da parte del soggetto richiedente e del numero di associati. Le richieste di assegnazione degli spazi sono inoltrate all'Ufficio Patrimonio.
2. Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione, quando non sia già in possesso dell'Amministrazione Comunale (ad esempio in quanto prodotta unitamente alla richiesta di iscrizione all'Albo comunale delle associazioni):
 - atto costitutivo e statuto;
 - rendiconto gestione o bilancio dell'ultimo "esercizio" chiuso, a meno che trattasi di una neoassociazione.
 - piano annuale dell'attività con obiettivi socialmente rilevanti per l'Amministrazione comunale;
 - eventuale relazione a consuntivo dell'attività svolta nell'esercizio precedente.
3. Le richieste pervenute sono istruite da parte di una commissione tecnica composta dal Dirigente responsabile dell'Ufficio patrimonio e dai Dirigenti degli altri uffici comunali competenti per materia. La commissione formula una graduatoria.
4. La concessione è deliberata dalla giunta comunale.

Articolo 6

Disciplina dell'assegnazione e durata

1. L'assegnazione degli spazi di cui al presente regolamento viene effettuata mediante concessione in uso.

2. In linea di principio si stabilisce che i concessionari debbano provvedere al rimborso delle spese di gestione degli spazi. Qualora non sia possibile procedere a idonea separazione delle utenze, il costo di gestione potrà essere determinato anche in modo forfetario.
3. I concessionari degli spazi sono tenuti alla corresponsione di un valore concessorio non inferiore a quanto stabilito come valore medio locativo al metro quadro dall'Osservatorio Immobiliare presso l'Agenzia del Territorio.
4. La Giunta Comunale, può derogare a quanto stabilito dai commi 2 e 3 del presente articolo in presenza di particolari scopi sociali e/o rilevanti attività per la cittadinanza e il territorio di San Donato Milanese così come previsto anche dall'art. 11 del Regolamento per la disciplina dei rapporti con le Associazioni relativamente all'utilizzo di spazi in centri associativi senza applicazione di canoni.
5. Il contenuto dell'atto di concessione d'uso deve prevedere:
 - a) l'identificazione dell'immobile (mediante mappa da allegare) e l'eventuale corrispettivo;
 - b) la durata della concessione e le modalità di restituzione;
 - c) la cauzione e/o polizza fideiussoria che deve essere prestata dal concessionario a garanzia dell'adempimento degli obblighi contenuti nell'atto di concessione o nel contratto. La misura della cauzione e le condizioni della polizza devono essere fissate considerando il tipo di assegnazione (dimensioni piccole, medie o grandi del bene immobile oggetto di assegnazione, nonché modalità di utilizzazione temporanea o continuativa del bene stesso) e la natura dell'attività per cui l'assegnazione è disposta, contemperando le esigenze di tutela del patrimonio con le esigenze di utilizzazione dei beni oggetto del presente regolamento;
 - d) i relativi obblighi generali ai quali le parti dovranno attenersi per quanto attiene in particolare la manutenzione e le utenze a carico delle parti.
6. Il concessionario si obbliga a far uso dell'immobile assegnatogli con la massima cura e diligenza, impegnandosi:
 - a) a farsi carico di tutte le spese per le utenze, compresi eventuali spese per allacciamento dei contatori, oltre alle spese relative all'utilizzo delle parti comuni;
 - b) a riconsegnare l'immobile e le chiavi a seguito di apposito verbale predisposto in contraddittorio con l'Amministrazione Comunale, impegnandosi comunque a eseguire ogni intervento di pulizia e manutenzione ritenuto necessario per ripristinare l'immobile nelle condizioni iniziali, escluso il normale deperimento d'uso;
 - c) a risarcire ogni eventuale danno subito da soci, associati, componenti o terzi, derivante dall'attività esercitata dal concessionario o locatario. L'Amministrazione Comunale può esigere che il Concessionario sia in possesso di apposita polizza assicurativa. La misura e le condizioni della polizza devono essere fissate considerando il tipo di assegnazione (dimensioni piccole, medie o grandi del bene immobile oggetto di

assegnazione, nonché modalità di utilizzazione temporanea o continuativa del bene stesso) e la natura dell'attività per cui l'assegnazione è disposta, contemperando le esigenze di tutela del patrimonio con le esigenze di utilizzazione dei beni oggetto del presente regolamento.

7. Nell'atto di concessione di norma deve essere altresì previsto:
 - a) il divieto di cessione della concessione;
 - b) la responsabilità dell'assegnatario del corretto utilizzo degli immobili per l'esercizio dell'attività prevista;
 - c) il divieto di qualsiasi forma di sub-concessione, se non ammessa per legge, previa autorizzazione del Comune;
 - d) che l'inosservanza dei precedenti punti è causa di decadenza dalla concessione così come la mancata corresponsione del valore concessorio.
8. La assegnazione può essere revocata qualora sia necessario per Amministrazione Comunale rientrare in possesso di un determinato bene immobile per fini di pubblica utilità con preavviso di almeno un mese.
9. La durata massima delle concessioni è di anni tre.

TITOLO III DISCIPLINA USO PER SINGOLE INIZIATIVE

Articolo 7 Utilizzo

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi anche esterni agli edifici di proprietà comunale, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione comunale, è concesso con le modalità definite dal presente regolamento, a soggetti, Enti, associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del paese.
2. Sono prioritarie le richieste di soggetti impegnati in: attività di volontariato svolta in modo continuativo e conosciuta sul territorio; attività rivolte alla integrazione culturale; attività culturali, ambientali, educative, ricreative, politiche e sociali.
3. Durante i periodi di indizione dei comizi elettorali hanno priorità le richieste dei gruppi consiliari e dei partiti politici.
4. E' fatta salva in ogni caso la priorità per l'uso delle sale e degli spazi per le iniziative istituzionali dell'Amministrazione comunale e per le riunioni del Consiglio Comunale.
5. Le concessioni in uso temporaneo o continuativo dovranno avvenire in osservanza dei criteri e delle modalità previste agli artt. 8, 9, 10 e 11.

Articolo 8

Richiesta Concessione

1. Le sale e gli spazi vengono concessi in uso a terzi, nei giorni e negli orari stabiliti, su presentazione di domanda redatta su apposito modello indirizzata al Dirigente a cui è assegnata la gestione delle sale dalla Giunta Comunale e recapitata all'ufficio Protocollo almeno 7 giorni prima della data di utilizzo.
2. Nella domanda dovranno essere precisati:
 - a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo;
 - b) la durata dell'iniziativa;
 - c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma;
 - d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
 - e) il nominativo delle persone fisiche responsabili che dovranno sottoscrivere la richiesta;
3. L'Ufficio preposto al rilascio delle concessioni espleta tutte le operazioni necessarie affinché i locali siano attrezzati e predisposti secondo le necessità avanzate dal concessionario al momento della domanda.

Articolo 9

Rilascio Concessione

1. L'istruttoria delle richieste è affidata al personale dell'Area a cui è assegnata la gestione delle sale dalla Giunta Comunale; la concessione è rilasciata dal Dirigente competente.
2. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento.
3. La Concessione avviene di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

Articolo 10

Spese a carico del concessionario

1. Il concessionario effettua tramite la Tesoreria Comunale il versamento della tariffa, inerente al periodo di utilizzo della struttura; la misura della tariffa è stabilita ogni anno dalla Giunta.
2. Copia dell'avvenuto versamento dovrà essere presentata all'ufficio per il rilascio della concessione. Sono a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, spese per lavori di facchinaggio, per noleggio arredi e impianti di amplificazione e strumenti tecnici diversi da quelli in dotazione.

Articolo 11

Esenzioni e tariffe agevolate

1. Le sale possono essere concesse gratuitamente per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale, fermi restando gli obblighi del concessionario ai sensi degli art. 12 e 13 del presente regolamento.
2. Laddove non venga concessa la gratuità, le sale e gli spazi anche esterni agli edifici di proprietà comunale sono concessi a tariffe agevolate alle Associazioni iscritte all'albo comunale e alle forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale.

Articolo 12

Consegne

1. L'apertura e la chiusura dei locali richiesti è effettuata di norma a cura del comune.
2. Le chiavi d'accesso ai locali concessi in uso possono essere consegnate al responsabile della concessionaria, che sottoscrive l'impegno a non fare copie ovvero a comunicare per scritto all'ufficio il nominativo di altra/e persone cui le chiavi siano affidate.
3. Le chiavi dovranno essere riconsegnate all'ufficio il giorno successivo all'uso o alla fine del ciclo di utilizzo del locale.
4. I concessionari si impegnano ad utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti.
5. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.
6. Nel caso che il concessionario intenda rinunciare ai locali in una giornata ad esso assegnata in favore di altri, rilascerà una dichiarazione scritta a quest'ultimo, il quale procederà alla richiesta della sala secondo le modalità indicate all'art. 8, allegando alla richiesta il benestare del concessionario rinunciante.
7. Il mancato rispetto della clausole di cui ai commi 2, 3, 4, 5, 6 comporta la revoca della concessione.

Articolo 13

Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è direttamente responsabile del corretto utilizzo della sala utilizzata e delle attrezzature in essa contenute.
2. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli impianti, previa formale contestazione da parte del

Dirigente responsabile, entro 3 giorni e comunque prima che la sala venga utilizzata da altri. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

3. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

Articolo 14

Deposito cauzionale

1. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione, l'Ufficio ha facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale il cui importo viene determinato dal Dirigente competente tenuto conto del luogo e della tipologia di iniziativa svolta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.

Articolo 15

Sospensioni

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art.7 il Dirigente può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle sale per lo svolgimento di iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune stesso o per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Articolo 16

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.