



**COMUNE DI BIBBONA**

**Provincia di Livorno**

**Nuovo regolamento per la concessione in uso  
dei locali comunali di proprietà  
e in disponibilità al COMUNE in  
concessione a terzi**

**Approvato con Deliberazione Consiliare n. 15 del 08.04.2014**

*ART. 1 - Finalità*

*ART. 2 - Strutture*

*ART. 3 - Modalità di concessione*

*ART. 4 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie*

*ART. 5 - Uso gratuito*

*ART. 6 - Assegnazione dei Locali*

*ART. 7 - Adempimenti Area Lavori Pubblici*

*ART. 8 - Responsabilità del Concessionario*

*ART. 9 - Esonero dalle Responsabilità*

*ART. 10 - Impegni e oneri del Concessionario*

*ART. 11 - Risarcimento danni*

*ART. 12 - Revoca concessione*

*ART.13 - Utilizzo di altri locali comunali*

*ART.14 - Utilizzo di locali in modo continuativo superiore all'anno*

*ART.15 - Entrata in vigore*

#### **ART. 1 - Finalita'**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dei locali comunali adibiti a sala spettacoli, riunioni, attività ricreative, pubbliche riunioni e attività che prevedono un corrispettivo di partecipazione.

#### **ART. 2 - Strutture**

1. Gli immobili di proprietà comunale possono essere concessi in uso ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacati, cooperative, scuole, ecc.. ed a soggetti privati che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano un carattere sociale, culturale, ricreativo e per allestirvi mostre d'arte.

2. Il Comune di Bibbona individua i seguenti locali delle strutture pubbliche:

- **Centro Polivalente** in Via II Giugno a "La California" composto al 1° piano da un locale e al piano terra da locali adibiti ad ambulatorio

- Struttura pubblica in concessione al Comune denominata "**il Forte**" composta al piano terra da un locale oltre ai servizi igienici.

- **Sala Consiliare**

- **Locali** presso Scuole di proprietà Comunale (previo nulla osta dell'autorità scolastica competente)

- **Centro Sociale** in Via delle Mimose a Marina di Bibbona composto da un locale con bagni annessi e area di pertinenza;

- Centro Polivalente "**La Palestra**" in Via della Steccaia, 8 BIBBONA composto da un locale, spogliatoi oltre ai servizi igienici ed area di pertinenza;

- **Struttura pubblica** di proprietà Comunale in Via San Rocco comprendente il C.G.E., ambulatori medici e la scuola di musica

#### **ART. 3 - Modalità di concessione**

1. La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito stampato fornito dall'Amministrazione comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire entro 5 giorni prima della data fissata, anche mediante posta certificata, per la manifestazione stessa per tutte le altre strutture evidenziate nell'articolo 2. Essa dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore o dal richiedente e dovrà indicare chiaramente il genere di manifestazione o attività che si intende organizzare, il titolo della conferenza, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso, i soggetti coinvolti nell'iniziativa, ed altri elementi che possano fornire indicazioni sulla natura dell'iniziativa.

3. Le modalità di concessione sono individuate nella seguente tipologia:

a) Temporaneo riguarda la concessione di utilizzo che non superi il periodo di tre giorni continuativi;

b) Stagionale che riguarda la concessione di utilizzo stagionale, viene disciplinata negli articoli seguenti

c) Continuativa a tempo determinato che riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale superiore ad un anno, viene disciplinata dall'art.14.

#### **ART. 4 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie**

1. La concessione in uso dei locali sarà subordinata al versamento anticipato di un canone di utilizzo, da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale.

La Giunta comunale annualmente determina la tariffa di utilizzo della sala tenendo conto:

- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, riscaldamento e spese di pulizia;

- ogni altra spesa si rendesse necessaria per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'uso della sala è a carico del soggetto concessionario;

- del tipo di manifestazione che si intende organizzare agevolando le iniziative culturali rispetto a quelle promozionali;

- del soggetto richiedente favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
  - della tipologia dell'immobile e dei locali utilizzati.
2. Il Concessionario è tenuto in ogni caso a versare una cauzione a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi alle strutture. L'importo della cauzione è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe di uso. La cauzione non è dovuta per concessioni inferiori alle 4 ore.
3. Non saranno tenuti ad alcun pagamento le scuole, le associazioni e gli Enti per lo svolgimento di iniziative patrocinate dal Comune.

#### **ART. 5 - Uso gratuito**

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse nei seguenti casi:
- Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
  - Dipendenti del Comune per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
  - Organizzazioni sindacali dei pensionati per lo svolgimento di assemblee della categoria;
  - Riunioni di partiti politici e *forze politiche rappresentate in Consiglio comunale*;
  - Riunioni di associazioni riconosciute sul territorio.

#### **ART. 6 - Assegnazione dei Locali**

1. *L'assegnazione dei locali, ai sensi dell'art.3, comma 3 lett.a) dei locali è disposta con provvedimento del Responsabile Area AA.GG..*
2. *L'assegnazione dei locali, ai sensi dell'art.3, comma 3 lett.b) dei locali è disposta con provvedimento del Responsabile Area AA.GG., sentita la Giunta Comunale.*
3. Il locale viene concesso in uso con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

#### **ART. 7 - Adempimenti Area Lavori Pubblici**

1. All'Area Lavori Pubblici compete quanto segue:
- Conservare le chiavi dei locali (salvo diversi accordi da formalizzare con altra struttura del Comune)
  - Disporre affinché i locali siano in idonee condizioni per l'uso (pulizia, funzionamento impianti ecc...)
  - Consegnare le chiavi suddette al soggetto che deve usufruire dei locali, previa comunicazione dell'Area Affari Generali. Al momento della consegna delle chiavi deve essere sottoscritto il verbale dal quale risultino le condizioni del locale e la dotazione di strutture ed arredi.
  - Ritirare le chiavi dei locali al termine dell'utilizzo, previa verifica dello stato dei locali stessi e delle relative strutture e arredi e constatazione del regolare utilizzo con sottoscrizione del verbale.
  - Comunicare all'Area Affari Generali della restituzione delle chiavi e del regolare utilizzo della sala anche al fine dello svincolo dell'eventuale cauzione prestata.
2. Nel caso l'utilizzo del locale abbia comportato danneggiamenti al locale stesso e/o alle attrezzature ed arredi presenti, la suddetta area comunicherà all'Area Affari Generali la spesa necessaria per le riparazioni e/o le forniture necessarie per il ripristino delle condizioni esistenti al momento della consegna in modo che l'Area Affari Generali possa procedere ad attivare la cauzione o comunque ottenere il risarcimento di quanto danneggiato.

#### **ART. 8 - Responsabilità del Concessionario**

1. Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà per tanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

2. Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

3. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro e l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'amministrazione.

#### **ART. 9 - Esonero dalle Responsabilità**

1. Sia l'Amministrazione comunale, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni a persone o cose o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario. Qualunque infrazione alle norme contenute nel presente regolamento, comporta l'esclusione immediata ed a tempo indeterminato sia del richiedente sia del gruppo, associazione o ente rappresentato, dalla possibilità di ottenere altri immobili comunali in uso. Nel caso di rapporto periodico, il responsabile Area AA.GG, venuto a conoscenza dell'infrazione, decide la cessazione del rapporto stesso che non potrà essere rinnovato o trasformato in rapporto continuativo a tempo determinato e ne dà comunicazione scritta agli interessati. La quota pagata non può essere restituita.

2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo sia occasionale sia continuativo a tempo determinato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

#### **ART. 10 - Impegni e oneri del Concessionario**

1. Il locale viene concesso in uso con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano.

2. Il richiedente, dopo aver preso visione dello stato del locale, dovrà sottoscrivere il verbale di cui all'articolo 7 contenente anche i seguenti elementi:

- a) impegno a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico, entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- b) assunzione di tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone dal concessionario;
- c) Impegno a corrispondere anticipatamente la tariffa d'uso individuata dal Comune.

#### **ART. 11 - Risarcimento danni**

1. Il Concessionario deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, qualora il concessionario contravenga a quanto disposto dagli articoli precedenti verrà addebitato, oltre al recupero sulla garanzia presentata, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture e agli impianti del locale: in tale caso il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali.

#### **ART. 12 - Revoca concessione**

1. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Bibbona avrà il diritto di promuovere la revoca della concessione nei seguenti casi:

- Per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del locale, rispetto a quella comunicata e autorizzata;

- Per sub-concessione totale o parziale del locale, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- Per danneggiamenti evidenti al locale.

**ART.13 - Utilizzo di altri locali comunali**

1. Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano anche nel caso di concessioni in uso di altri immobili di proprietà comunale, richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 2.

**ART.14 - Utilizzo di locali in modo continuativo superiore all'anno**

1. L'utilizzo in modo continuativo *per un periodo superiore ad un anno* dei locali individuati all'art.2 è disciplinato con *provvedimento della Giunta*.

**ART.15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto Comunale.

**Allegato A: Istanza per l'uso dei locali comunali.**

Almeno 10 giorni prima dell'evento per ogni altra struttura comunale.

**Al Sindaco  
del Comune di  
BIBBONA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di  
<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale  
\_\_\_\_\_

chiede

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. .... del .....,  
l'uso dei seguenti locali comunali:

\_\_\_\_\_ siti in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

per la seguente attività<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata dell'attività: (indicare anche il numero delle ore se superiore a 4 deve essere allegata cauzione)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro;
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig. .... nato a  
..... il ..... residente in .....  
via ..... telefono ..... fax .....

Dichiara altresì

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali e di impegnarsi, in caso di positivo accoglimento della presente,
  - a) ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi,
  - b) di depositare cauzione di cui all'art 4 del presente regolamento

Li

Firma

<sup>1</sup> Indicare se titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di convegno, conferenza, riunione, mostra, manifestazione o altro e se a scopo culturale, promozionale.

<sup>3</sup> l'importo della cauzione è previsto con deliberazione che la Giunta Comunale effettua ogni anno per determinare le tariffe.