

All. B)



Comune di
Ponte Lambro

REGOLAMENTO DEL CENTRO CIVICO SITO IN VIA CASTELLETTI N.5

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 24.05.2016
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29.10.2024*

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

ARTICOLO 3 - SPAZI A DISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA

ARTICOLO 4 - CONCESSIONE D'USO E DURATA

ARTICOLO 5 - RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO

ARTICOLO 6 - NORME GENERALI DI UTILIZZO

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

ARTICOLO 9 - ESONERO DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 10 - VIGILANZA SULL'UTILIZZO DEI LOCALI

ARTICOLO 11 - REVOCA O SOSPENSIONE DI CONCESSIONE

ARTICOLO 12 - ISTITUZIONE DEL COORDINATORE DEL CENTRO CIVICO

ARTICOLO 13 - FINALITÀ E COMPITI DEL COORDINATORE

ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento definisce la destinazione, i criteri generali e le finalità per la concessione in uso dei locali della struttura comunale ubicata in Via Castelletti n. 5, denominata "Centro Civico", determina i soggetti aventi diritto alla concessione e disciplina le modalità di concessione.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio e a tal fine mette a disposizione delle associazioni beni immobili e mobili (per beni mobili si intendono arredi e attrezzature), in modo da garantire a tutte le associazioni opportuni spazi attrezzati, per lo svolgimento delle proprie attività.

ARTICOLO 3 - SPAZI A DISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura (260mq) oggetto di concessione del presente regolamento è distinta in:

- Piano terra
 - Spazio 1: spazio aperto polifunzionale
 - Ufficio: locale adibito a lavori d'ufficio e di segreteria
 - Sala 1: sala polifunzionale
- Piano interrato
 - Spazio 1: spazio aperto adibito ad archivio/magazzino per le associazioni
 - Spazio 2: spazio blindato adibito a magazzino
 - Sala 1: locale aperto adibito a tutte le altre funzioni.

ARTICOLO 4 - CONCESSIONE D'USO E DURATA

La concessione è riservata alle associazioni del terzo settore che svolgano attività aventi finalità pubbliche e sociali operanti nel territorio comunale.

La concessione in comodato per l'utilizzo degli spazi del Centro Civico è effettuata a titolo gratuito ai sensi del D. Lgs. n. 117/2017, che prevede all'art. 71, comma 2, che i Comuni possono concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, agli Enti del Terzo settore, ad eccezione delle imprese sociali, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 117/2017, ai fini dell'assegnazione delle sedi, sono enti del Terzo settore le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, l'ente non iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, può ugualmente chiedere l'assegnazione di uno spazio, ma deve assumersi l'obbligo dell'iscrizione al RUNTS entro il periodo di concessione degli spazi.

La durata della concessione di norma è di anni tre decorrenti dalla determinazione del responsabile del servizio contratti-convenzioni-sociali di assegnazione dei locali.

ARTICOLO 5 - RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO

L'assegnazione degli spazi in comodato d'uso gratuito avverrà nel rispetto dei principi di evidenza pubblica,

relativi all'attribuzione dei beni secondo procedure concorsuali, trasparenti e non discriminatorie, tramite avviso pubblico.

Le richieste di concessione in uso dei locali comunali, redatte tassativamente in forma scritta, devono essere inoltrate al Comune di Ponte Lambro secondo le modalità previste dal presente regolamento e dall'avviso pubblico.

Il richiedente sottoscrive, unitamente alla propria richiesta, una dichiarazione di presa visione del presente regolamento con accettazione delle prescrizioni in esso contenute. La richiesta va presentata nei termini previsti dall'avviso pubblico per l'assegnazione degli spazi.

La richiesta deve contenere:

- Nome e cognome del richiedente ed eventuale carica ricoperta;
- Recapito completo (anche telefonico);
- Motivo della richiesta di utilizzo;
- Indicazione dei locali oggetto della richiesta;
- Modalità di concessione (esclusivo, non esclusivo, occasionale);
- Indicazione del periodo di utilizzo dei locali;
- Data e firma del richiedente;
- Dichiarazione attestante l'accettazione, senza riserva alcuna, del contenuto del presente regolamento;
- Dichiarazione di impegno a limitare l'accesso ai locali concessi ad un numero massimo di persone compatibile con la capienza autorizzata e conforme alle principali norme di sicurezza;
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità e di impegno a rispondere di eventuali danni causati alla struttura, agli arredi, agli impianti, ecc., durante il periodo di concessione;
- Dichiarazione di sollevamento delle responsabilità dell'ente concessionario per eventuali danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo dei beni concessi, ivi compresi gli spazi esterni ai locali e gli accessi;
- Copia dello statuto e dell'atto costitutivo del richiedente regolarmente registrato (qualora disponibili).

Gli spazi della struttura, una volta accolta la richiesta, verranno messi a disposizione dei richiedenti previa sottoscrizione di apposito contratto di comodato approvato con deliberazione della Giunta Comunale. Nel contratto di comodato verranno indicati eventuali oneri a carico del richiedente.

L'eventuale diniego della concessione deve essere motivato e comunicato all'interessato.

Qualora il numero delle domande superasse il numero degli spazi disponibili o nel caso di richiesta dello stesso spazio e negli stessi orari da parte di più richiedenti, verranno convocati gli interessati al fine di concordare un calendario di utilizzo.

Le chiavi saranno consegnate ai concessionari, ai quali è consentito di conservarle per l'intera durata della concessione.

E' severamente vietato duplicare le chiavi.

ARTICOLO 6 - NORME GENERALI DI UTILIZZO

I locali vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano al momento della concessione e devono essere utilizzati dal concessionario in maniera corretta e scrupolosa onde evitare ogni possibile danno agli stessi locali, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.

Al fine di garantire la tutela delle persone e delle cose, devono essere rispettate le norme in materia di sicurezza e della agibilità dei locali (vie di uscita e vie di esodo costantemente sgombre, divieto di introduzione e detenzione di liquidi infiammabili in quantità superiori a quanto consentito dalle norme per un uso civile, divieto di utilizzo di fiamme libere, stufe a gas, impianti di riscaldamento fissi o mobili non conformi alla norme di sicurezza, divieto di esecuzione di lavori o installazioni non autorizzati che comportino modifiche strutturali o impiantistiche, divieto di installazione di palchi, impianti acustici, fissi o mobili, con emissioni sonore non consentite).

Il sottoscrittore della richiesta di concessione assume personalmente ed in solido con l'ente richiedente, la responsabilità per la corretta conservazione dei locali comunali, delle attrezzature, degli arredi e di ogni altro bene mobile od immobile ivi esistente e di quanto dichiarato nella richiesta di concessione.

I soggetti beneficiari dovranno provvedere al decoro, alla pulizia ed al mantenimento in ordine degli spazi oggetto della singola concessione e di quelli comuni utilizzati insieme agli altri concessionari.

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario dei locali ha l'obbligo di munirsi di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente, di vigilare sul corretto uso dei locali e delle attrezzature/arredi e di riconsegnare gli stessi nello stato in cui vengono ricevuti, entro il termine stabilito dall'autorizzazione.

Il concessionario è responsabile dell'ordinato svolgimento delle iniziative e della custodia dei locali concessi, nonché di eventuali danni, diretti o indiretti, che dovessero subire persone o beni esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi.

La concessione in uso dei locali è finalizzata all'esclusivo svolgimento di quanto dichiarato nella domanda di utilizzo, da tenersi nei giorni ed orari concordati.

Il concessionario si assume, inoltre, ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi derivante dall'uso dei locali, imputabile ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza.

Nel caso in cui più concessionari siano presenti nello stesso momento, essi sono solidalmente responsabili.

Nell'uso dei locali i concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati ai locali stessi, agli impianti ed attrezzature sia fissi che mobili (devono adottare nell'uso degli spazi loro assegnati tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere). Eventuali danni, quantificati da specifica perizia dell'Ufficio Tecnico Comunale, saranno interamente addebitati ai concessionari dello spazio assegnato.

In caso di necessità di allestimento di attrezzature fornite dal concessionario organizzatore dell'iniziativa, lo stesso dovrà provvedere in proprio alla preparazione ed organizzazione dei locali ed al montaggio e smontaggio delle attrezzature secondo le direttive dell'Ufficio Tecnico Comunale e/o dell'addetto incaricato dall'Amministrazione Comunale, oltre alla riconsegna degli spazi nello stato in cui vengono ricevuti.

Il concessionario si assume la piena responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza delle strutture e delle attrezzature estranee ai locali.

ARTICOLO 8 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire la consegna degli spazi ai concessionari incompleta fruibilità ed in condizioni di corretta manutenzione ordinaria.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione: riscaldamento, illuminazione, smaltimento rifiuti urbani, acqua, manutenzione ordinaria e straordinaria. Nel contratto di comodato può prevedersi un rimborso spese annuo pro quota per le utenze.

ARTICOLO 9 - ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Il Comune non si assume alcuna responsabilità e nessuna responsabilità può essere ad esso imputata per furti, smarrimenti di oggetti ed eventuali danni a cose e persone che si verificassero nei locali messi a disposizione del richiedente durante il periodo della concessione.

ARTICOLO 10 - VIGILANZA SULL'UTILIZZO DEI LOCALI

Il Comune consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti (accessori, servizi, ecc.) e tali devono essere restituiti. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata all'Ufficio Tecnico Comunale e/o

dell'addetto incaricato dall'Amministrazione Comunale, redigendo apposito verbale. È facoltà discrezionale dell'Ente effettuare verifiche, senza preavviso, sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. Utilizzi non conformi o negligenza nella cura dei locali, o evidenti danni ai "beni concessi" verranno contestati ai titolari della concessione dapprima con avviso informale ed invito a porre rimedio in tempi definiti; qualora non ci fosse riscontro al richiamo orale nei tempi previsti, si procede con richiamo scritto notificato con termine temporale perentorio ad agire. Qualora non si ponesse rimedio si procede alla revoca della concessione dei locali. Alla riconsegna dei locali, al termine dell'utilizzo, verrà operato obbligatoriamente, un controllo finale ed una verifica delle condizioni generali. Qualora il Comune di Ponte Lambro riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente causati.

Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni, qualora trascorsi trenta (30) giorni non si sia ottemperato, è revocata la concessione. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione tesa al risarcimento dei danni.

ARTICOLO 11 - REVOCA O SOSPENSIONE DI CONCESSIONE

La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia, in caso di utilizzo al di fuori dell'uso oggetto della concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dal Comune di cui l'art. 12. La concessione può essere inoltre revocata o sospesa, in ogni momento per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero per motivate ragioni di pubblico interesse. Il Comune ha, inoltre, la facoltà di revocare le autorizzazioni all'uso, di sospenderle temporaneamente o modificare i termini di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni, per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo, dandone comunicazione agli interessati di norma con preavviso di almeno sette giorni.

ARTICOLO 12 - ISTITUZIONE DEL COORDINATORE DEL CENTRO CIVICO

Per agevolare un corretto e coordinato utilizzo degli spazi da parte di tutti i concessionari, a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento, viene istituito un "Coordinatore del Centro Civico".

Il "Coordinatore del Centro Civico" può essere il Sindaco, l'Assessore di competenza o un delegato nominato dalla Giunta Comunale.

La nomina di Coordinatore del Centro Civico scade a fine mandato dell'Amministrazione Comunale. Nel caso di rinuncia prematura, la Giunta Comunale è tenuta a nominare un nuovo "Coordinatore del Centro Civico".

ARTICOLO 13 - FINALITÀ E COMPITI DEL COORDINATORE

Per massimizzare l'efficacia e la funzionalità complessiva del Centro Civico, il Coordinatore promuove la collaborazione tra le associazioni, definisce rapporti tra le associazioni in ordine ai problemi della gestione del Centro Civico, si rapporta all'Amministrazione Comunale. Il coordinatore ha finalità organizzative e di coordinamento delle iniziative proposte dalle Associazioni che utilizzano il Centro Civico: il suo scopo risiede nell'agevolare lo svolgimento delle attività e la realizzazione dei programmi.

Sono compiti principali della Coordinatore:

- condividere il calendario degli eventi previsti da ogni Associazione;
- coordinarne la programmazione;
- promuovere dibattiti, ricerche e incontri;
- attivare e promuovere iniziative per un miglior utilizzo del tempo libero in un'ottica di cooperazione e supporto reciproco;
- vigilare sul corretto utilizzo dei locali, nonché sull'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- rapportarsi con l'Amministrazione Comunale e Uffici Comunali di competenza.

ARTICOLO 14 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività del provvedimento di approvazione dello stesso.