



Comune di Pogliano Milanese

Provincia di Milano

**Regolamento per l'utilizzo
degli immobili e locali
di proprietà comunale
da parte di Associazioni , Enti e Persone Fisiche**

INDICE

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Finalità generale
- Art. 3 Immobili e locali ammessi
- Art. 4 Cauzione & tariffe
- Art. 5 Utilizzo e responsabilità
- Art. 6 Apertura e chiusura
- Art. 7 Presentazione delle domande per utilizzo non continuativo
- Art. 8 Rilascio e revoca autorizzazioni
- Art. 9 Diniego della concessione
- Art. 10 Sede Municipale, Sala Consiglio
- Art. 11 Centri Multiservizi
- Art. 12 Sanzioni

Art. 1 – Principi generali

Il Comune può concedere in uso immobili comunali per mostre, iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, conferenze, convegni, riunioni, manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche, corsi, sagre e feste, a Enti, Associazioni, gruppi e privati purché abbiano sede legale, domicilio, dimora abituale o residenza presso il Comune di Pogliano Milanese , o svolgano attività a favore della comunità di Pogliano Milanese .

Tale requisito non è richiesto per gli enti, associazioni e persone che operano nell'ambito della solidarietà sociale nazionale o internazionale.

Art. 2 – Finalità generale

La concessione dell'utilizzo di locali di proprietà del Comune è finalizzata non solo ad agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, ma anche favorire l'attività degli enti, delle libere forme associative e delle associazioni di volontariato operanti nel territorio.

Art. 3 – Immobili e locali ammessi

Possono essere concessi in uso i seguenti locali, immobili e spazi:

Per utilizzi occasionali/sporadici:

1. Sede municipale (limitatamente alla Sala consigliare al secondo piano)
2. Auditorio Scuola Primaria Don Dilani
3. Palazzina delle Feste
4. Piazza Mercato
5. Sala Video Centro Multiservizi

Per utilizzi continuativi, regolamentati da apposite convenzioni:

1. Locali sottostanti "Scuola Rossa" (sede PRO LOCO)
2. Locale di Via M. Paleari 56 (Attiguo alla Palazzina Anziani)
3. Sala Koala
4. Centro Multiservizi

Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile o dello specifico locale. Le concessioni sono sempre subordinate alla normale attività istituzionale, scolastica e di convenzione o comodato d'uso (gratuito od oneroso) ad Enti ed Associazioni.

Art. 4 – Cauzioni & tariffe

Le cauzioni e le tariffe orarie o giornaliere, saltuarie o ricorrenti,

- per quanto riguarda i locali e spazi concessi in via continuativa sono determinate con apposita convenzione di concessione di utilizzo con la singola associazione o ente o cooperativa richiedente;
- per quanto riguarda i locali e spazi concessi per utilizzi sporadici ed occasionali, sono determinati in prima istanza dal Consiglio Comunale, e successivamente adeguate annualmente dalla Giunta Municipale con specifica delibera tenuto conto delle spese ordinarie di gestione (luce, acqua, gas, riscaldamento, pulizie, ecc.) di manutenzione straordinaria e dei costi del personale comunale qualora questi sia tenuto ad intervenire o a prestare la propria opera durante la concessione.

Le tariffe e l'eventuale cauzione di norma vanno versate in via anticipata. Si intendono dovute oltre al pagamento delle tariffe di TOSAP e TIA per occupazione di suolo pubblico.

E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente regolamento qualora l'iniziativa sia di interesse pubblico (dichiarato tale dalla Giunta Comunale) o riceva il patrocinio da parte dell'Amministrazione comunale. E' altresì gratuito l'uso dei locali oggetto del presente regolamento ai gruppi o ai partiti politici esistenti sul territorio comunale ad eccezione dello'aula consiliare.

TARIFFE OCCUPAZIONE PALAZZINA DELLE FESTE E ATTIGUA AREA MERCATO	
1 Giorno	€ 100,00 oltre IVA
3 Giorni	€ 250,00 oltre IVA
10 Giorni (2 fine settimana)	€ 500,00 oltre IVA

TARIFFE OCCUPAZIONE SALA CONSILIARE - AUDITORIO - SALA VIDEO PALAZZINA MULTISERVIZI	
ora	€ 5,00 oltre IVA
giorno	€ 50,00 oltre IVA
3 giorni	€ 100,00 oltre IVA

La concessione della SALA VIDEO PALAZZINA MULTISERVIZI fermo restando la gratuità d'uso di cui sopra, è da intendersi a pagamento (secondo le tariffe della tabella sopra riportate) anche qualora richiesta da associazioni socio/culturali/sportive ecc. per corsi, incontro o altro, per i quali è richiesta all'utenza compartecipazione alla spesa.

Il deposito cauzionale si intende a garanzia di una adeguata e corretta restituzione della struttura utilizzata e delle attrezzature in essa presenti, con particolare riguardo alla pulizia.

DEPOSITO CAUZIONALE " PALAZZINA DELLE FESTE"	
Indipendentemente dai giorni di utilizzo	€ 300,00

Art.5 - Utilizzo e Responsabilità

1. Nell'utilizzo delle strutture o dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni generali:

- a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
- b) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale da parte dei soggetti autorizzati all'uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;

- c) presenza dell'affidatario o di suo delegato nella struttura assegnata, al fine di garantirne il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
- d) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
- e) occupazione limitata agli spazi assegnati;

2. Particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti sono comunque inseriti negli atti negoziali relativi all'utilizzo dei singoli impianti.

3. In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque ed a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbiano la disponibilità ai sensi del presente regolamento.

4. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi delle strutture e degli impianti. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

5. E' vietato ai soggetti che utilizzano le strutture oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione.

6. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, strutture o impianti concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.

7. In caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme da quanto autorizzato, l'Amministrazione comunale potrà successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente.

8. Le attività per le quali vengono richieste le strutture o gli spazi pubblici non devono essere contrarie alla legge, al buon costume ed alla morale.

Articolo 6. Apertura e chiusura

L'apertura e chiusura della struttura utilizzata è a cura e sotto la responsabilità del richiedente, che è tenuto ad esibire l'autorizzazione all'utilizzo al personale del Comune, ove richiesto. Le chiavi d'accesso alla struttura utilizzata saranno ritirate dal richiedente l'ultimo giorno feriale prima dell'inizio dell'iniziativa e riconsegnate entro il primo giorno feriale successivo la conclusione della stessa al personale dell'Ufficio competente in ordine all'iniziativa.

Art.7 - Presentazione delle domande per utilizzo non continuativo

Le domande per l'autorizzazione devono, di norma, essere presentate dagli interessati almeno otto giorni prima del previsto utilizzo. Le domande devono contenere:-la denominazione della struttura richiesta e dell'attività da svolgere;

- l'indicazione del giorno o dei giorni nonché dell'orario in cui si prevede l'utilizzo della struttura;
- il nominativo del legale rappresentante o del responsabile e l'eventuale autorizzazione amministrativa o abilitazione allo svolgimento dell'attività, secondo le vigenti norme in materia;

- la dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso autorizzato, possono derivare a persone o a cose, esonerando l'ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- per quanto riguarda le manifestazioni, la dichiarazione in ordine alla gratuità od onerosità per l'accesso al pubblico.

Il Comune si riserva la facoltà di concedere gratuitamente e senza versamento di cauzione, o comunque applicando particolari agevolazioni, l'utilizzo delle strutture oggetto del presente regolamento da parte di enti operanti sul territorio comunale senza fini di lucro o che abbiano ricevuto il patrocinio dal Comune.

Art.8 - Rilascio e revoca autorizzazioni

Fatti salvi i casi in cui per l'utilizzo degli immobili o delle strutture è prevista la stipula di uno specifico contratto o convenzione, l'uso degli stessi è autorizzato con rilascio di un formale atto, sotto scritto secondo le disposizioni organizzative interne.

Nel caso in cui dal provvedimento derivi una entrata, copia del medesimo è trasmesso all'Ufficio Ragioneria.

In caso di violazioni alle prescrizioni del presente regolamento nonché in caso di mancato pagamento della tariffa, l'autorizzazione all'uso potrà essere revocata, fatto salvo il rimborso di eventuali danni e l'applicazione di eventuali sanzioni

L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo della struttura, o di sospenderla temporaneamente o di modificarne gli orari in essa stabiliti, quando ciò sia richiesto da motivi di pubblico interesse.

Art.9 - Diniego della concessione

La concessione delle sale, degli spazi o delle strutture oggetto del presente regolamento potrà essere negata nei casi in cui gli scopi della domanda di utilizzo non corrispondano alle attività compatibili con gli immobili stessi.

La concessione potrà altresì essere rifiutata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto in precedenza comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la richiesta è stata concessa.

Art.10 - Sede Municipale, Sala Consiglio

La Sede Municipale è in Piazza Avis Aido 6.

L'utilizzo della Sala Consiglio e dell'atrio antistante è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

L'utilizzo delle sale è altresì consentito ad altri enti pubblici o privati, alle scuole, ai partiti politici ed alle associazioni di Pogliano Milanese purché il loro uso sia compatibile con le dimensioni della sala.

In casi particolari e per iniziative di valenza sovracomunale, l'utilizzo delle sale può essere consentito a soggetti non aventi sede a Pogliano Milanese .

La Sala Consiglio può essere riservata per mostre di oggetti vari, durante le quali è vietata la vendita del materiale esposto e per rinfreschi tenuti dagli utilizzatori alla fine di incontri svoltisi in sala.

Art. 11 - Centro Multiservizi

E' patrimonio e risorsa della città di Pogliano Milanese l'edificio denominato Centro Multiservizi destinato alle Associazioni regolarmente iscritte al Registro Comunale delle Associazioni e di servizi dell'Amministrazione Comunale.

Il Centro Multiservizi si propone come:

- sede per le Associazioni regolarmente iscritte al Registro comunale delle Associazioni che non hanno già una propria sede operativa e che operano nel territorio del Comune di Pogliano Milanese, per offrire loro una struttura attrezzata ed organizzata, nella quale possano sviluppare e perseguire gli scopi istituzionali ed in collaborazione con l'amministrazione comunale;
- promozione e sostegno delle forme di aggregazione sociale e volontariato che si ispirino al principio della solidarietà.

MODALITA' DI UTILIZZO

ASSEGNAZIONE DEI LOCALI E REVOCA DI UTILIZZO

L'assegnazione degli spazi di Centro Multiservizi è affidata alla Giunta Comunale con l'autorizzazione del Sindaco e sottoscritta per accettazione con apposita concessione dal legale rappresentante dell'Associazione e dal Sindaco o suo rappresentante.

Le Associazioni beneficiarie dei locali saranno individuate dando priorità nell'ordine: alle Associazioni di Volontariato in campo socio-assistenziale, alle Associazioni culturali ed a quelle sportive. In caso di compresenza di associazioni della medesima categoria, si farà riferimento alla data di presentazione della richiesta di assegnazione dei locali.

In caso di violazioni alle prescrizioni del presente regolamento e di quelle fissate con il provvedimento di assegnazione delle sale, la concessione in uso potrà essere revocata, fatto salvo il rimborso di eventuali danni, come previsto dai regolamenti vigenti.

Il Comune si riserva, previo contraddittorio, di revocare la concessione in caso di inoperatività o di mancanza di collaborazione per sei mesi da parte di una Associazione. A tale scopo, unitamente alla presentazione della richiesta annuale di prima iscrizione/rinnovo all'Albo Comunale delle Associazioni, le associazioni concessionarie dovranno far pervenire al Comune apposita rendicontazione dell'attività svolta nell'anno di riferimento compilando un apposito modulo allegato (*allegato 1*).

DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI

Nei locali assegnati si potranno svolgere soltanto le attività preposte.

Gli arredi in uso da ogni singola Associazione potranno essere trasferiti presso i locali assegnati dall'Amministrazione, mantenendo il decoro e il rispetto dei rapporti aereo illuminanti.

Tutte le Associazioni dovranno far pervenire giorni ed orari di utilizzo dei locali presso i competenti uffici dell'Area Socio Culturale.

Qualora un locale fosse utilizzato da più Associazioni, le modalità e i tempi di utilizzazione dovranno essere concordati col medesimo ufficio a seguito di accordi preventivi tra le parti interessate. In caso di mancato accordo saranno gli stessi uffici dell'Area Socio Culturale a stabilire gli orari di utilizzo.

L'utilizzo della prevista "sala riunioni", ubicata al primo piano, sarà gestito in base a un calendario di prenotazione affisso in apposita bacheca, al fine di ottenere una convivenza ed una coabitazione solidale e costruttiva.

Detta sala, oltre che dalle associazioni ubicate nel Centro Multiservizi sarà utilizzata, in via prioritaria, dalla Amministrazione Comunale per promuovere iniziative di aggregazione giovanile.

RESPONSABILITA' E REGOLE PER L'UTILIZZO DEI BENI

Per l'utilizzo dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto dei beni, delle attrezzature, degli apparati, degli accessori informatici e delle infrastrutture nel rispetto delle norme igieniche-ambientali, decoro e di convivenza civile;
- b. il responsabile pro-tempore di ogni singola Associazione dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
- c. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali e nelle sale concesse in uso per accertarne il corretto utilizzo.

In caso di inadempimento delle condizioni contrattuali o di utilizzo difforme di quanto concesso, l'Amministrazione comunale potrà successivamente revocare l'utilizzo da parte dell'Associazione inadempiente.

L'Amministrazione Comunale può, altresì, revocare, con congruo preavviso, insindacabilmente, la concessione di utilizzo per sopraggiunte necessità.

- d. presenza del responsabile pro-tempore o di suo delegato (precedentemente designato e accettato dall'Amministrazione Comunale) nella struttura assegnata, al fine di garantirne il corretto uso e l'osservanza delle condizioni stabilite dal presente atto;
- e. occupazione degli spazi assegnati nei limiti del numero di persone consentito;
- f. terminato l'utilizzo della sala, il responsabile o suo delegato dovrà assicurarsi di spegnere le luci, il riscaldamento o l'impianto di condizionamento;
- g. prima della chiusura definitiva dell'ingresso principale, il responsabile o suo delegato si dovrà assicurare che all'interno della Palazzina non siano presenti altre persone;
- h. particolari disposizioni per l'uso dei locali e specifici divieti sono comunque inseriti nell'atto di concessione.

In ogni caso, i responsabili pro-tempore si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare dall'uso dei locali di cui abbiano la disponibilità ai sensi della concessione.

Ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi delle strutture e degli impianti sarà imputato direttamente ai responsabili pro-tempore. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ed ottenere dai responsabili pro-tempore il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A tal fine i responsabili pro-tempore si impegnano a sottoscrivere una polizza di RCT con primaria compagnia assicurativa, con un capitale minimo assicurato pari a euro un milione(€ 1.000.000,00) .

Copia della stessa dovrà essere consegnata all'Area Socio Culturale.

Le attività per le quali vengono richieste le sale o gli spazi pubblici non devono essere contrarie al buon costume ed alla morale.

ACCESSO ALLA STRUTTURA

Al responsabile pro-tempore di ogni Associazione verrà consegnata una copia delle chiavi di accesso alla struttura e una di accesso al locale assegnato che non potranno essere duplicate, in quanto la copia delle stesse verrà depositata presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Se il responsabile riterrà opportuno delegare a persona di fiducia per la consegna delle chiavi dovrà comunicarne il nominativo agli uffici competenti dell'Area Socio Culturale.

DIVIETI

E' fatto espresso divieto alle Associazioni di concedere l'utilizzo della struttura ad altri soggetti diversi e non espressamente e direttamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

E' vietato ai soggetti che utilizzano le strutture del Centro Multiservizi, se non espressamente autorizzati, manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento, elettrico e di condizionamento.

E' vietato apportare autonomamente modifiche alla disposizione e sistemazione degli arredi dei locali e dei servizi.

DURATA DELLE ASSEGNAZIONI IN USO

I locali del Centro Multiservizi sono concessi in uso per una durata di 1 anno tacitamente rinnovabile.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di apporre modifiche al presente regolamento in base alle esigenze che possano sorgere durante la gestione.

Art. 12 - Sanzioni

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento comporta per il soggetto responsabile e per l'ente in nome della quale ha agito, l'impossibilità di ottenere l'autorizzazione all'uso delle strutture comunali oggetto del presente regolamento per un periodo di tempo determinato dal Sindaco o dall'Assessore delegato, e proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, entro un limite massimo di due anni, fatte salve ulteriori azioni dirette alla tutela degli interessi del Comune.

RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTA
ANNO _____

□ **DENOMINAZIONE ASSOCIAZIONE**

□ **ATTIVITA' PRINCIPALE**

□ **GIORNI E ORARI DI APERTURA DELLA SEDE**

□ **ISCRITTI AL 31.12.** _____

□ **DESCRIZIONE ATTIVITA'/INIZIATIVE SVOLTE NELL'ANNO:**

○ **LIBERE:** _____

○ **CON IL PATROCINIO DELL'AMM.NE COMUNALE:**

○ **IN COLLABORAZIONE CON L'AMM.NE COMUNALE:**

○ **SU RICHIESTA DELL'AMM.NE COMUNALE:**

IL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area socio culturale

Responsabile Area
Responsabile del
Procedimento

D.ssa Paola Barbieri

Caterina Clerici

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

mail:

caterinaclerici@poglianomilanese.org

AL SIG. SINDACO
COMUNE DI
POGLIANO MILANESE

OGGETTO: Richiesta concessione patrocinio.

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ e residente in _____ Via _____
recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____
codice fiscale _____ P.IVA _____

nella sua qualità di:

- Titolare della ditta individuale
- Legale rappresentante della società, ente, organizzazione, ecc.
- Presidente dell'Associazione culturale, di volontariato, onlus, ecc.

Denominazione _____
con sede in _____ via _____
recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____
codice fiscale _____ P.IVA _____

CHIEDE

il **Patrocinio** del Comune di Pogliano Milanese per la realizzazione della seguente iniziativa:

in programma il _____
presso _____.

A tal fine allega alla presente, dettagliata relazione sull'iniziativa/manifestazione proposta.

Ai sensi del vigente Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità di concessione di contributi e sussidi a persone ed Enti, **chiede**, altresì:

a) **l'uso gratuito** della struttura comunale _____ per la realizzazione della predetta iniziativa, nei seguenti giorni ed orari:

_____ per _____
_____ per _____

b) il servizio di _____

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e che codesta Amministrazione ha la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese,

dichiara che: ¹

a) Società commerciali, enti commerciali, persona fisica imprenditore, soggetti esercitanti attività d'impresa

- La suddetta iniziativa/manifestazione non persegue finalità di lucro, essendo ad ingresso libero;
- La suddetta iniziativa/manifestazione ha scopo benefico in quanto l'eventuale utile, sarà interamente devoluto in favore _____;
- La suddetta iniziativa/manifestazione non persegue finalità di lucro, in quanto l'incasso sarà interamente utilizzato per il pagamento delle spese organizzative (SIAE, noleggio apparecchiature, stampa materiale promozionale, ecc.)

b) Enti non commerciali

L'organizzatore dell'iniziativa/manifestazione, si qualifica come:

- Associazione di volontariato iscritta nei registri di cui alla L. 266/1991
- ONLUS
- Associazione culturale

e, pertanto, non persegue finalità di lucro, come espressamente indicato nello Statuto allegato / già in possesso di codesto Ente;

- La suddetta iniziativa/manifestazione non persegue finalità di lucro, essendo ad ingresso libero;
- La suddetta iniziativa/manifestazione ha scopo benefico in quanto l'eventuale utile sarà interamente devoluto in favore _____;
- La suddetta iniziativa/manifestazione non persegue finalità di lucro, in quanto l'incasso sarà interamente utilizzato per il pagamento delle spese organizzative (SIAE, noleggio attrezzature, stampa materiale promozionale, ecc.).

Pogliano Milanese, _____

firma _____

(allegare fotocopia del documento d'identità)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

I dati contenuti nella presente dichiarazione sono necessari ed utilizzati esclusivamente per attività istituzionali. Le operazioni di trattamento dei dati saranno effettuate con l'ausilio di mezzi informatici e comprenderanno operazioni di registrazione e archiviazione. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. La mancata indicazione di uno/alcuni/tutti gli elementi richiesti comporterà la sospensione del pagamento.

¹ Barrare la dichiarazione che interessa

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pogliano Milanese.