



COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO : Cultura e Tempo Libero

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE **AMMINISTRATIVA D'USO** DEI BENI IMMOBILI COMUNALI DI VILLA STUCCHI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, SPORTIVE E CULTURALI SENZA SCOPO DI LUCRO CON SEDE IN CAVENAGO DI BRIANZA E PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI.

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento individua i criteri generali per la concessione **amministrativa d'uso** dei locali di Villa Stucchi - via Mazzini n. 29 - di proprietà comunale.

Art. 2 - Soggetti ammessi e non ammessi

1. Le Associazioni, operanti nei settori sociali, sportivi, culturali, ricreativi e ambientali, senza scopo di lucro, presenti nel territorio comunale possono ottenere in locazione immobili comunali per costituirvi la loro sede legale e/o operativa.
2. Non sono ammesse a partecipare i partiti politici, le associazioni o gli enti politici, le associazioni di categoria ad eccezione dei patronati sindacali, gli enti o associazioni con scopo di lucro, gli enti o associazioni senza scopo di lucro con altra sede o con immobili in proprietà o in locazione o posseduti ad altro titolo giuridico
3. E' condizione essenziale l'esercizio di una attività rivolta alla comunità da almeno un anno dalla richiesta di concessione.

Art. 3 - Bando pubblico

1. Il Comune pubblica, ogni otto anni, un bando per la concessione **amministrativa d'uso** dei locali di Villa Stucchi - via Mazzini n. 29 - di proprietà pubblica, indicando:

- a) il numero dei locali disponibili;
- b) l'ubicazione, la tipologia e la conformazione di ciascun locale;
- c) il prezzo di locazione richiesto per ciascun locale;
- d) i principali elementi del rapporto di locazione.

Nel termine prescritto nel bando, le Associazioni interessate inoltrano domande indirizzate all'Ufficio Servizi culturali del comune di Cavenago di Brianza.

2. Il bando deve contenere la descrizione dei seguenti requisiti di partecipazione:

- a) essere costituiti da almeno un anno dalla data di pubblicazione del bando pubblico
- b) presentare il bilancio annuale dell'associazione, le attività svolte e il programma per l'anno successivo
- c) indicazione dei legali rappresentanti delle Associazioni
- d) l'impegno, da dichiarare nella domanda, a sostenere i costi di locazione e le relative spese condominiali.

Art. 4 - Assegnazione degli immobili

1 I criteri di assegnazione degli immobili saranno i seguenti ordinati secondo priorità:

- a) natura dell'attività svolta dalle Associazioni con priorità alle associazioni sociali, secondariamente a quelle sportive e infine a quelle culturali (10 punti sociali; 8 punti sportive; 5 punti culturali);
- b) associazioni convenzionate con il comune per la gestione di servizi (5 punti)
- c) anzianità di servizio alla comunità sul territorio comunale (fino a 1 anno 1 punto; da 1 a 5 anni 3 punti, oltre i 5 anni 5 punti);
- d) numero dei soci (un punto ogni 10 soci);

Responsabile Procedimento: Ass. Soc. Barbara Limonta

Pratica trattata dalla Dott.ssa Nadia Angeloni Tel. 0295241492 e-mail nadia.angeloni@comune.cavenagobrianza.mb.it

Ufficio Cultura e Tempo Libero Piazza Libertà 18 | 20873 Cavenago di Brianza (MB)

Codice Fiscale 01477970154 | Partita IVA 00714490968

Tel 0295241492 Fax 02.95241455 e-mail cultura@comune.cavenagobrianza.mb.it

e) iniziative di rilevanza sociale, sportiva e culturale svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale nell'anno di riferimento. (1 punto a iniziativa).

2. Il Servizio alla Persona competente svolge l'istruttoria per la verifica dei requisiti indicati nel bando e compone la graduatoria finale che viene resa pubblica nelle forme più opportune.

3. La Giunta Comunale con proprio atto provvede all'assegnazione degli immobili.

4. Il Responsabile del settore competente provvede alla stipula del contratto e al calcolo e alla riscossione degli oneri **concessori**.

Art. 5 - Determinazione del canone

1. I canoni annui sono determinati con riferimento ai seguenti criteri:

percentuale individuata annualmente dalla Giunta Comunale del prezzo di mercato, rilevabile dai bollettini della camera di commercio di **riferimento**.

2. Saranno a carico del concessionario le spese condominiali relative ai consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento che verranno annualmente comunicate dal Comune. Inoltre il concessionario dovrà provvedere alla pulizia del locale assegnato, allo smaltimento dei rifiuti e alla pulizia delle parti comuni di Villa Stucchi seguendo il calendario stilato dall'ufficio comunale competente.

Art. 6 - Durata del contratto di concessione

1. La durata del contratto è stabilita ordinariamente in anni 4 (quattro).

2. In caso di sopraggiunta carenza di requisiti per l'assegnazione e in caso di morosità e di inadempienza delle norme contrattuali, il Responsabile del competente settore provvede allo scioglimento del contratto, su atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 7 - Obblighi degli assegnatari

1. Gli assegnatari assumono gli oneri della manutenzione ordinaria degli immobili, compresa l'imbiancatura. Dovranno provvedere al pagamento delle spese condominiali relative al consumo di energia elettrica, acqua, riscaldamento. Dovranno provvedere alla pulizia delle parti comuni di Villa Stucchi secondo il calendario stilato dall'ufficio comunale competente e allo smaltimento rifiuti. Allo scadere del contratto di **concessione** i locali dovranno essere restituiti in ordine con relativa imbiancatura.

Art. 8 - Rinnovo dei contratti

1. E fatto divieto il rinnovo tacito dei contratti stipulati con le Associazioni assegnatarie di un immobile in **concessione amministrativa**.

2. L'Associazione che vi abbia interesse, rivolge idonea istanza di rinnovo al servizio competente, dimostrando la permanenza dei requisiti di cui al presente regolamento.

3. Il servizio competente effettua l'istruttoria per la verifica dei requisiti. Esso, inoltre, determina in concreto l'importo del canone sulla base delle determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Domande di assegnazione extra bando.

1. Qualora si rendano disponibili locali, durante il periodo di validità del bando, le domande di assegnazione extra bando devono essere indirizzate al Responsabile del Settore competente, su apposita modulistica, specificandone l'uso, il n. dei giorni e sottoscrivendo esplicita dichiarazione di assumere a proprio carico qualsiasi responsabilità per fatti che derivino dall'esercizio dell'attività svolta.

2. Il concessionario ha inoltre l'obbligo di osservare le disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di sicurezza, fiscale e commerciale, in relazione al tipo di attività da svolgere nei locali.

3. Il provvedimento di concessione sarà rilasciato dal Responsabile del Servizio alla Persona, dando priorità alle attività di pubblico interesse, e dovrà contenere tutte le regole per garantire il corretto utilizzo dei locali.

Art. 10 - Cura dei locali

1. Il Responsabile del Servizio alla Persona avrà cura di consegnare al richiedente l'autorizzazione e copia delle chiavi dei locali, con apposito verbale sottoscritto dalle parti, dopo avere verificato, in contraddittorio, lo stato dei locali e degli arredi in esso contenuti.

2. Tale verifica verrà effettuata anche al momento della restituzione dei locali che, perfettamente puliti, devono essere riconsegnati entro il giorno successivo alla scadenza.

3. I locali devono essere puliti sempre a cura e spese del richiedente anche alla consegna e prima dell'utilizzo dei locali. Il Comune non risponde di alcuni danni che possano derivare a persone e/o cose, in seguito ad eventuali incidenti che si verifichino nel periodo della concessione a causa dell'attività svolta.

Art. 11- Tariffe e cauzione

1. Per l'utilizzo dei locali e a garanzia della conservazione in buono stato dei locali e degli arredi da parte di Enti o Associazioni dovrà essere versato, su richiesta, dal concessionario a titolo di cauzione, all'atto della consegna delle chiavi, l'importo che verrà determinato dalla Giunta Comunale.

2. La cauzione verrà restituita dopo aver riscontrato l'adempimento delle obbligazioni previste a carico del concessionario dal presente regolamento. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati ai locali, impianti e arredi.

3. 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 alle Autorità competenti.

4. Sono inoltre a carico del concessionario tutte le spese comunque conseguenti alla organizzazione e svolgimento delle attività che si svolgeranno all'interno dei locali.

Art. 12 - Sale riunioni - utilizzo gratuito

Le sale riunioni di Villa Stucchi, poste al 1° e al 2° piano, possono essere utilizzate gratuitamente solo per l'organizzazione di riunioni o esposizioni da:

- a) l'Amministrazione Comunale;
- b) le associazioni che hanno sottoscritto il contratto di locazione per l' utilizzo dei locali di Villa Stucchi;
- c) associazioni non locatarie, patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- d) gruppi consiliari, in numero massimo di 3 volte l'anno.

Art. 13 - Modalità di prenotazione per utilizzo gratuito

Una settimana prima dell'utilizzo dei locali le associazioni, di cui al precedente articolo, dovranno presentare all'ufficio competente una richiesta scritta utilizzando esclusivamente un apposito modulo (allegato A) da ritirare in Comune.

Art. 14 sale riunioni - utilizzo a pagamento

Le sale di cui all'Art. 12 possono essere utilizzate a pagamento solo per riunioni o esposizioni anche dalle seguenti tipologie d'utenza:

- a) associazioni locali, sportive, culturali, sociali e ricreative;
- b) Enti pubblici dei Comuni limitrofi;
- c) società private;
- d) gruppi di cittadini e partiti politici.

Art. 15 - Modalità di prenotazione per utilizzo a pagamento

Una settimana prima dell'utilizzo dei locali gli interessati, di cui al precedente articolo, dovranno presentare all'ufficio competente una richiesta scritta utilizzando esclusivamente un apposito

modulo (allegato B) da ritirare in Comune che, verificata la disponibilità dei locali e l'idoneità dell'iniziativa proposta, potrà rilasciare la relativa autorizzazione scritta.

Art. 16 - tariffe e cauzioni

La tariffa oraria differenziata per le tipologie di utenza di cui all'Art. 14, nonché la cauzione di cui all'Art. 11 verranno deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 17 - Modalità di pagamento

Il pagamento di cui al precedente articolo dovrà essere versato entro il giorno d'utilizzo delle sale alla Tesoreria Comunale, oltre al versamento di una eventuale cauzione a garanzia del risarcimento per possibili danni arrecati ai locali ed alle strutture dell'immobile. La cauzione verrà richiesta per un utilizzo superiore a giorni 3.

Art. 18 - Consegna chiavi

Il giorno prima dell'utilizzo delle sale, i richiedenti dovranno ritirare all'Ufficio comunale competente, le chiavi d'accesso al Centro Civico di Villa Stucchi (cancello, portoncino e porta), che dovranno essere riconsegnate al Comune il primo giorno utile, successivo all'utilizzo.

Art. 19 - Regole di utilizzo

Gli utilizzatori dovranno rispettare il decoro di Villa Stucchi, non potranno svolgere alcuna attività che possa arrecare disturbo alla quiete pubblica ed al termine della propria attività dovranno chiudere cancello, portoncino e porta.

Art. 20 - Orari di utilizzo e pulizie

I locali potranno essere utilizzati al massimo fino alle ore 24.00 e salva specifica, diversa, autorizzazione. L'ordine degli arredi e la pulizia delle sale sarà a carico degli utilizzatori che dovranno provvedervi immediatamente dopo il loro utilizzo. Nei locali è vietato fumare e introdurre animali.

Art. 21 - Responsabilità

La responsabilità civile e penale verso terzi e per i danni eventualmente causati durante l'utilizzo dei locali sarà a totale carico dei richiedenti.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale, per tutte le organizzazioni che hanno attualmente in corso rapporti di locazione con il Comune, verifica il possesso dei requisiti stabiliti nel presente regolamento. Detta verifica segue le procedure previste dalla presente disciplina al fine di confermare, di revocare o modificare i vantaggi economici eventualmente accordati;
2. Tutti gli atti e provvedimenti inerenti l'utilizzo dei beni di proprietà comunale ed in contrasto del presente Regolamento, se non adeguati nei successivi sei mesi dalla data di esecutività dello stesso, si intendono decaduti.
3. L'Amministrazione si riserva di verificare l'utilizzo corretto degli spazi assegnati. Qualora si riscontri un subaffitto o un'occupazione diversa da quella dichiarata o da quella del legittimo assegnatario, senza che sia fornita comunicazione all'Amministrazione stessa e quindi senza previa autorizzazione da parte della medesima, l'associazione perde la titolarità della sede e il diritto a fruire degli spazi assegnati.
4. Il presente regolamento entrerà in vigore nelle forme previste dallo Statuto comunale.