

Regolamento per l'utilizzo e concessione in uso dei Centri Civici comunali

(approvato con delibera consiliare n. 2 del 23/01/2014)

CAPO I

Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina la programmazione delle attività, la concessione e la gestione dei beni immobili comunali, adibiti a centro civico, a enti, associazioni, comitati e singoli cittadini.

Articolo 2 - Finalità delle attività dei centri civici.

I centri civici comunali sono luoghi di aggregazione e socializzazione destinati ai cittadini di ogni fascia di età, condizione sociale ed economica. Possono essere sedi decentrate degli organi istituzionali e di servizi comunali, di associazioni di volontariato o di promozione sociale e di altre associazioni, con preferenza per quelle no-profit e ad esclusione di partiti politici, associazioni sindacali, movimenti ideologici e religiosi.

L'attività dei centri civici comunali, tesa ad agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità, è centro di propulsione e di stimolo per iniziative sociali, culturali, educative e ricreative volte a valorizzare le libere forme associative e di espressione, le organizzazioni di volontariato e si manifesta prioritariamente attraverso i seguenti interventi:

- 1) organizzazione di attività rivolte alla valorizzazione delle esperienze della vita associativa e del cosiddetto "tempo libero", in particolare rivolte alle fasce d'età più sensibili: infanzia, giovinezza e terza età;
- 2) sviluppo di attività di informazione ed orientamento sui servizi pubblici;
- 3) promozione di iniziative che costruiscano reti interpersonali e sociali tra persone che appartengono a diverse culture e generazioni attraverso la valorizzazione dell'esperienza quotidiana.

Nei centri civici sono presenti spazi destinati ad uso collettivo, come dettagliato agli artt. 3 e seguenti, e locali che possono invece essere concessi in uso esclusivo ad associazioni, come dettagliato all'art. 10 e seguenti.

CAPO II

Spazi di uso collettivo

Articolo 3 - Assegnazione degli spazi d'uso collettivo.

Al fine di raggiungere compiutamente gli scopi previsti dall'art. 2, si ritiene necessario garantire la massima apertura e fruibilità dei centri civici comunali da parte dei cittadini, attraverso la promozione, l'organizzazione ed il coordinamento di attività da svolgersi nei locali degli stessi.

I centri civici comunali sono infatti dotati di sale polivalenti e spazi d'uso collettivo destinati ad ospitare, in ordine di priorità:

- 1) i servizi comunali;
- 2) le attività territoriali di istituzioni pubbliche;
- 3) le attività di Enti, Associazioni e Comitati
- 4) singoli cittadini (solo saltuariamente).

I soggetti di cui sopra potranno usufruire di tali spazi secondo le modalità di cui al successivo art. 4.

Sono totalmente escluse le attività commerciali e/o di promozione commerciale, le attività di movimenti religiosi.

Le attività vengono programmate secondo un calendario approvato per ciascun centro civico, ogni anno dalla Giunta Comunale e attuato dal Dirigente dell'Ufficio Associazionismo che provvede inoltre alla verifica del suo rispetto e all'armonizzazione degli orari di apertura dei centri civici comunali.

Articolo 4 - Gestione degli spazi d'uso collettivo e modalità di presentazione della domanda.

Per ottenere l'autorizzazione all'uso degli spazi d'uso collettivo dei centri civici, al fine di permettere al Dirigente dell'Ufficio Associazionismo la stesura del relativo calendario, i soggetti interessati dovranno presentare una richiesta scritta rispettivamente entro il 30 aprile di ogni anno, per le attività che si svolgeranno nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre, o entro il 31 agosto di ogni anno per le attività che si svolgeranno nel periodo dal 1° ottobre al 31 maggio.

Le richieste pervenute oltre i suddetti termini saranno accolte se compatibili con i calendari di utilizzo, già redatti, degli spazi comuni.

La domanda in carta semplice deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Associazionismo del Comune di Pietrasanta, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ufficio Associazionismo, e deve contenere i seguenti elementi:

- denominazione e generalità del soggetto richiedente;
- descrizione dell'attività proposta;
- dichiarazione di presa visione del presente regolamento e di accettazione di tutte le sue disposizioni;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità nell'uso della struttura da parte del richiedente;
- indicazione del centro civico, dei giorni e della fascia oraria di utilizzo dello spazio.

Nel caso in cui la proposta consista in un corso/attività, deve obbligatoriamente essere indicato se essi siano gratuiti o a pagamento. Nel caso in cui il corso/attività sia a pagamento, deve essere indicato il costo per ciascun partecipante nonché il dettaglio degli introiti e delle spese che il richiedente sosterrà per l'iniziativa. In ogni caso gli introiti previsti non possono essere superiori alle spese sostenute. Le domande prive degli elementi sopra indicati non saranno accolte.

L'utilizzo degli spazi d'uso collettivo può essere concesso temporaneamente, anche per un solo giorno, ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Comitati, Gruppi e singoli cittadini purché le domande pervengano almeno 15 giorni prima della data di utilizzo. Qualora la richiesta interessi spazi già occupati da attività di altri soggetti, l'autorizzazione sarà subordinata al nulla-osta del soggetto che già utilizza lo spazio d'uso collettivo.

E' fatta salva qualsiasi attività programmata dall'Amministrazione Comunale, anche di carattere straordinario, purché ne sia data preventiva informazione ai soggetti utilizzatori.

Hanno inoltre la precedenza anche le attività temporanee, cioè quelle di brevissima durata, dei comitati di quartiere, paesani o dei condomini, se il centro civico comunale è all'interno di un condominio, purché ne sia data preventiva informazione ai soggetti utilizzatori.

Articolo 5 - Programmazione delle attività

Il Dirigente dell'Ufficio Associazionismo provvede a programmare le attività da svolgersi all'interno degli spazi d'uso collettivo, sulla base delle domande pervenute e delle valutazioni di compatibilità delle attività, redigendo appositi calendari da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale che potrà, ogni anno e prima delle date di

scadenza di presentazione delle domande, elaborare delle linee guida sulle priorità di utilizzo di detti spazi.

Le attività inserite nei calendari, se espressamente richiesto dal richiedente, potranno godere del patrocinio del Comune di Pietrasanta.

Ogni soggetto assegnatario è responsabile del centro civico nelle ore e nei giorni assegnati. Nel caso di utilizzo congiunto da parte di più soggetti assegnatari, essi sono responsabili in solido.

In tali momenti ciascun assegnatario, per il periodo d'uso degli spazi, deve garantire la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza del centro civico, compreso il rispetto del limite massimo di capienza dell'intera struttura.

La mancata realizzazione dell'attività o una variazione alla medesima per la quale sono stati richiesti ed assegnati spazi ad uso collettivo, senza averne dato informazione al Dirigente dell'Ufficio Associazionismo, ottenendone l'autorizzazione se necessaria, comporta l'immediata decadenza dell'assegnazione da parte del soggetto interessato senza che niente sia dovuto allo stesso da parte del Comune di Pietrasanta.

Nei casi in cui l'utilizzo degli spazi d'uso collettivo sia richiesto ed autorizzato per l'organizzazione di mostre, esposizioni, conferenze o altre attività aperte al pubblico, il richiedente sarà tenuto a munirsi delle necessarie polizze assicurative per furto/incendio di eventuale materiale e di R.C.T. contro gli eventuali danni derivanti dall'attività che si intende svolgere.

Articolo 6 - Assegnazione degli spazi e formazione graduatorie.

Per l'assegnazione degli spazi d'uso collettivo di ciascun centro civico vengono redatte singole graduatorie, verificando l'interesse della proposta in relazione a specifici progetti e/o ad indirizzi programmatici della Giunta Comunale.

I criteri, senza ordine di priorità, in base ai quali il Dirigente dell'Ufficio Associazionismo valuta le domande ed assegna gli spazi sono i seguenti:

- interesse della proposta in relazione alle finalità espresse al precedente articolo 2;
- impatto socio-culturale della proposta;
- quota di partecipazione pro-capite all'attività per la quale è chiesta l'assegnazione;
- proposte avanzate dalle Associazioni concessionarie di locale ad uso esclusivo interno al centro civico interessato;
- anzianità associativa del soggetto richiedente ed il suo numero dei soci.

Non potrà essere concesso l'uso degli spazi a soggetti che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo delle strutture, compreso il pagamento delle quote di utilizzo.

Articolo 7 - Modalità di utilizzo degli spazi collettivi concessi in uso

Il soggetto che accede agli spazi collettivi dei centri civici è tenuto al rispetto del presente regolamento e nomina un responsabile che risponderà di fronte all'Amministrazione Comunale del corretto utilizzo degli stessi spazi. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento e delle linee guida stabilite dalla Giunta Comunale da parte del concessionario, comporta la decadenza dell'assegnazione in uso degli spazi stessi.

Articolo 8 – Determinazione delle tariffe d'uso degli spazi comuni e spese di gestione

Tutti i soggetti assegnatari sono tenuti a versare anticipatamente al Comune di Pietrasanta un canone d'uso degli spazi loro riservati, secondo le tariffe determinate con provvedimento della Giunta Comunale.

Il mancato pagamento del canone d'uso comporta la decadenza dell'assegnazione.

L'Amministrazione Comunale si fa carico delle spese di gestione degli spazi ad uso collettivo dei centri civici e l'assegnatario è tenuto al versamento del canone di utilizzo comprensivo delle spese di:

- riscaldamento,
- energia elettrica,
- gas,
- pulizia,
- acqua,
- manutenzione ordinaria e straordinaria.

Solo il servizio di pulizia dei locali adibiti a spazi comuni potrà, in forza di accordo specifico, essere effettuato direttamente dall'assegnatario.

Articolo 9 – Decadenza e divieto di sub assegnazione degli spazi comuni

L'assegnazione decade nel rispetto delle procedure di cui alla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, violazione dell'atto di assegnazione, in caso di scioglimento dell'associazione o di inosservanza da parte della stessa degli adempimenti previsti ai fini della trasparenza dall'Amministrazione Comunale (registro/censimento, comunicazione dello statuto e dell'atto costitutivo, comunicazione degli organismi dell'associazione, comunicazione dei bilanci preventivi e consuntivi annuali dell'associazione, partecipazione ai progetti comuni concordati).

In ogni caso di variazione dello statuto o di trasformazione della ragione sociale o giuridica dell'associazione, il subentro nell'assegnazione è vincolato alla rispondenza del nuovo statuto e della nuova ragione sociale e giuridica alle finalità di cui all'art. 2 ed ai criteri di assegnazione di cui all'art. 6 del presente regolamento. Il subentro deve, in ogni caso, essere autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio Associazionismo.

Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo i richiedenti possono consentire l'uso in sub assegnazione anche parziale e/o gratuito, delle strutture a terzi.

All'interno dei locali assegnati sono totalmente escluse le attività commerciali e/o di promozione commerciale e le attività continuative di movimenti ideologici e religiosi.

CAPO III

Assegnazione locali in uso esclusivo

Articolo 10 - Assegnazione locali in uso esclusivo

L'Amministrazione Comunale può individuare all'interno dei centri civici degli spazi che possono essere assegnati in via esclusiva ad associazioni maggiormente rappresentative di volontariato o di utilità sociale e di altre associazioni, con preferenza per quelle no-profit e ad esclusione di partiti politici, associazioni sindacali, movimenti ideologici e religiosi, nel rispetto di quanto indicato nel precedente articolo 2.

A tale scopo verrà predisposto, a cura del Dirigente dell'Ufficio Associazionismo, un apposito bando, in conformità al presente Regolamento, dove sono indicati i contenuti principali dell'assegnazione e i seguenti criteri di valutazione, senza ordine di priorità:

- il numero degli iscritti
- l'iscrizione nel Registro Comunale delle Associazioni
- l'iscrizione delle associazioni in Albi Regionali e/o in possesso di riconoscimenti ai sensi della legislazione regionale
- destinazione dei servizi e/o delle prestazioni dell'associazione anche ai non soci
- qualità e quantità dei servizi effettivamente svolti negli ultimi 3 anni
- impegno formalizzato nella domanda di assegnazione a garantire l'apertura del centro civico comunale secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale
- attività dell'Associazione svolte nell'ambito del territorio cittadino

Articolo 11 – Determinazione del canone

Il canone annuo degli spazi esclusivi verrà determinato, tenendo conto anche dei canoni relativi alle utenze, dall'Ufficio Patrimonio, sentito l'Ufficio Associazionismo, in relazione ad un'istruttoria tale da garantire un trattamento omogeneo nei confronti di associazioni aventi caratteristiche ed attività simili.

Ciascuna determinazione di assegnazione dei locali dovrà indicare il valore di mercato dell'immobile e il canone ridotto. Dovrà altresì indicare, se presenti, gli impegni assunti dall'assegnatario a fronte del vantaggio economico riconosciuto dal Comune.

Il valore differenziale tra l'importo del canone di mercato e l'importo effettivamente dovuto costituisce il vantaggio economico attribuito dal Comune alle associazioni in relazione al corrispondente beneficio che dallo svolgimento delle attività di queste ultime la comunità consegue.

Articolo 12 – Spese di gestione

Sono a carico dell'assegnatario tutte le spese di gestione degli spazi ad uso esclusivo ad eccezione delle spese per i consumi di acqua, gas, riscaldamento ed energia elettrica che saranno ricomprese nel canone annuo.

Le spese di manutenzione ordinaria dei locali ad uso esclusivo sono a totale carico dell'assegnatario che al momento della sottoscrizione della convenzione, dovrà versare una somma a titolo di cauzione, stabilita dall'Amministrazione Comunale, per eventuali danni arrecati e per il mancato versamento del canone annuo.

Articolo 13 – Decadenza e divieto di sub assegnazione

Annualmente, entro e non oltre il 31/12 di ogni anno, l'assegnatario dovrà presentare all'Ufficio Associazionismo una relazione che consenta al Dirigente di verificare se sono stati attuati i programmi prefissati e in ogni caso se continuano a sussistere i requisiti di cui al provvedimento di assegnazione.

L'assegnazione decade nel rispetto delle procedure di cui alla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, violazione dell'atto di assegnazione, in caso di scioglimento dell'associazione o di inosservanza da parte della stessa degli adempimenti previsti ai fini della trasparenza dall'Amministrazione Comunale (registro/censimento, comunicazione dello statuto e dell'atto costitutivo, comunicazione degli organismi dell'associazione, comunicazione dei bilanci preventivi e consuntivi annuali dell'associazione, partecipazione ai progetti comuni concordati).

In ogni caso di variazione dello statuto o di trasformazione della ragione sociale o giuridica dell'associazione, il subentro nell'assegnazione vincolato alla rispondenza del nuovo statuto e della nuova ragione sociale e giuridica alle finalità di cui all'art. 2 ed ai criteri di

assegnazione di cui all'art. 10 del presente regolamento. Il subentro deve, in ogni caso, essere autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio Associazionismo.

Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo i richiedenti possono consentire l'uso in sub assegnazione anche parziale e/o gratuito, delle strutture a terzi.

All'interno dei locali assegnati ad uso esclusivo sono totalmente escluse le attività commerciali e/o di promozione commerciale, le attività di movimenti ideologici e religiosi.

CAPO IV

Norme comuni e finale

Articolo 14 - Spese di assegnazione, cauzione, assicurazione

Le spese di assegnazione saranno a carico dell'assegnatario.

Ogni associazione dovrà versare, al momento della stipula dell'atto, una somma a titolo di cauzione per eventuali danni arrecati e per il mancato versamento del canone, che sarà stabilita in relazione al bene assegnato.

E' a carico dell'Amministrazione Comunale una assicurazione cumulativa che copra i rischi verso terzi derivanti dalla frequentazione dei locali dei centri civici sia da parte dei soci dell'associazione che da parte dei privati cittadini, esclusivamente per danni causati dalla struttura stessa, non essendo in detta assicurazione compresi i danni derivanti dall'attività svolta dagli assegnatari.

Articolo 15 - Norma finale.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione ed abroga il "Regolamento per la gestione dei Centri Civici" di cui alla Deliberazione del C. C. n. 19 del 26/02/2001 e quant'altro in contrasto con le norme del presente Regolamento.

FAC SIMILE DI DOMANDA

Al Dirigente dell'Ufficio Associazionismo
Piazza Matteotti, 29
55045 - PIETRASANTA

OGGETTO: richiesta di utilizzo salone centro civico

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente in _____
Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
Recapito telefono _____
In qualità di
 Presidente/Dirigente Responsabile dell'Ente, Associazione, Comitato

singolo cittadino

CHIEDE

l'utilizzo del salone del Centro Civico:

LA ROSA BIANCA; BETTINO PILLI; CAPEZZANO MONTE; STRETTOIA

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
per il seguente motivo (descrizione dettagliata del motivo della richiesta oppure allegare progetto):

DICHIARA

che il corso/attività è gratuito
 che il corso/attività è a pagamento e che la quota di partecipazione pro capite è di € _____, specificando che gli introiti saranno pari a € _____ e che le spese saranno pari a € _____

DICHIARA INOLTRE

1) di aver preso visione del **Regolamento per l'utilizzo e concessione in uso dei centri civici comunali**, approvato con delibera consiliare n. del e di accettarne tutte le sue disposizioni;

2) di nominare il/la Sig./Sig.ra _____ quale responsabile del corretto utilizzo degli spazi richiesti (se persona diversa dal dichiarante è necessario anche l'atto di accettazione del responsabile).

Firma

N.B. Il presente modulo deve essere consegnato all'Ufficio Protocollo del Comune di Pietrasanta.