

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

Regolamento per la disciplina della concessione di beni immobili a terzi.

Approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 08.07.2015

Sommario

TITOLO 1 – ASPETTI GENERALI.....	4
CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	4
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento	4
Art. 2 soggetti destinatari.....	4
Art. 3 - Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi	4
Art. 4 - Tipologia delle concessioni.....	5
Art. 5 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni - Modalità e criteri per la concessione a terzi di beni patrimoniali disponibili indisponibili o demaniali.....	5
Art. 6 – Adempimenti preliminari all’assegnazione di beni immobili	5
Art. 7 – Finalità di assegnazione dei beni immobili	6
Art. 8 Definizione di scopi sociali	6
TITOLO 2 – ASSEGNAZIONI DI LUNGA DURATA.....	6
CAPO I - ASSEGNAZIONE BENI PATRIMONIO INDISPONIBILE E DEMANIO	6
Art. 9 Assegnazione per scopi sociali.....	6
Art. 10 Assegnazione per finalità diverse dagli scopi sociali	7
Art. 11 - Obblighi del concessionario.....	7
CAPO II - ASSEGNAZIONE BENI PATRIMONIO DISPONIBILE	8
Art. 12 Modalità di Assegnazione	8
CAPO III - NORME FINALI.....	8
Art. 13 - Assegnazione di beni del Patrimonio disponibile, del Patrimonio indisponibile e del Demanio Comunale nell’ambito di un progetto.....	8
Art. 12 - Norma finale	8
TITOLO 3 - UTILIZZO TEMPORANEO E RICORRENTE	8
CAPO I - NORME GENERALI	8
Art. 14 – Immobili e locali destinati all’utilizzo temporaneo e ricorrente	8
CAPO II - TARIFFE E MODALITA’ DI RICHIESTA	9
Art. 15 – Disciplina generale delle tariffe	9
Art. 16 - Procedimento di concessione – Modalità di richiesta – priorità di accoglimento.....	10
Art. 17 - Pagamento tariffa – rimborsi - conguagli.	11
Art. 18 – Modalità d’uso e oneri del concessionario	12
CAPO III - NORME FINALI.....	12
Art. 19 – Riserva.....	12
Art. 20 – Pubblicazioni.....	13
TITOLO 4 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	13

Art. 21 – Norme sulla privacy	13
Art. 22 – Disciplina transitoria	13
Art. 23 - Abrogazioni.....	13

TITOLO 1 – ASPETTI GENERALI

CAPO I - ASPETTI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la fruizione da parte di terzi, in regime di concessione temporanea, dei beni immobili di proprietà e in uso all'amministrazione comunale. Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini, singoli o aggregati, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione e il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale, in una logica di compartecipazione e di sussidiarietà orizzontale.

Art. 2 soggetti destinatari

1. Possono richiedere l'utilizzo dei beni comunali di cui al presente Regolamento tutti i soggetti terzi, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra Organizzazione che persegua propri fini, ancorchè di interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune.

Art. 3 - Tipologia dei beni immobili concedibili in uso a terzi

1. Il Comune di Pesian di Prato è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla vigente normativa in:
 - a) BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE, non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni sono concessi in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile.
 - b) BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, con concessione amministrativa.
 - c) BENI DEL DEMANIO COMUNALE, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.
2. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dalla Amministrazione Comunale.
3. I beni immobili ad uso sportivo sono disciplinati dal presente Regolamento solo nel caso in cui il Comune non ne abbia assegnato la gestione a terzi.
4. L'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri progetti, a mezzo di delibera giuntale, fini pubblici e obiettivi che intende perseguire con l'utilizzo degli immobili a disposizione. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il progetto di utilizzazione è approvato dalla GC entro 60 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del

presente Regolamento e viene aggiornato/modificato periodicamente o comunque ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità/necessità.

5. Tutti i beni immobili di proprietà comunale, compresi negli inventari descritti al precedente comma 2 e comunque nella disponibilità del Comune di Pasian di Prato, non compresi nei progetti descritti al precedente comma 4 possono essere concessi in uso a chi ne faccia richiesta.

Art. 4 - Tipologia delle concessioni

1. Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere:
 - a) di lunga durata
 - b) temporanee, le quali si distinguono tra quelle di breve periodo e quelle ricorrenti.
2. Sono di lunga durata quelle concessioni che consentono di utilizzare i beni immobili di cui al precedente articolo in forma continuativa, per lo svolgimento delle attività previste e consentite dal presente regolamento. Tali concessioni sono regolate dal Titolo II del presente regolamento. La loro durata minima è fissata dalla legge per ciascuna delle tipologie di cui all'art.3 e deve comunque essere superiore a quanto previsto per le concessioni definite dai successivi commi 3 e 4;
3. Sono di breve periodo le concessioni temporanee che non superano di norma i sette giorni e consentono ai concessionari di svolgere le attività consentite e previste dal presente regolamento.
4. Sono ricorrenti le concessioni temporanee che consentono di utilizzare i locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo determinato, comunque non superiore a sei mesi, dopodiché l'istanza va ripresentata.

Art. 5 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni - Modalità e criteri per la concessione a terzi di beni patrimoniali disponibili indisponibili o demaniali.

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e più precisamente:
 - a) Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.C.);
 - b) Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.);
 - c) Comodato d'uso (artt. 1803 e ss C.C.)
2. Qualora l'Ente ritenga di destinare un immobile del Patrimonio disponibile a finalità di pubblico interesse, concede a terzi il bene nelle forme della concessione amministrativa tipica.
3. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è parimenti effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.
4. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
 - a) l'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;
 - b) la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.
5. E' comunque ammesso che l'istanza possa prevedere, a carico del richiedente, opere di straordinaria manutenzione o migliorie degli immobili richiesti. In questo caso l'istanza dovrà essere integrata con tutti gli elaborati tecnici necessari alla definizione tecnico – economica delle opere proposte le quali devono essere preventivamente approvate dalla Giunta Comunale. In caso di accettazione dell'istanza è ammessa la riduzione del canone quantificato dal Comune per compensare le opere proposte.

Art. 6 - Adempimenti preliminari all'assegnazione di beni immobili

1. Precedentemente all'avvio delle procedure di assegnazione di un bene immobile a terzi l'Ufficio Tecnico Comunale – Servizio Patrimonio è tenuto ad indicare:
 - a) l'appartenenza del bene al Patrimonio disponibile, al Patrimonio indisponibile o al Demanio Comunale;

- b) l'agibilità dei locali, con l'indicazione delle tipologie di utilizzo e la capienza massima in relazione alle caratteristiche del bene e al rispetto della normativa sulla sicurezza;
- c) il buono stato di manutenzione della struttura e degli impianti, ovvero la necessità di effettuare particolari interventi, anche di straordinaria manutenzione, con specifica indicazione degli stessi;
- d) quantificazione del canone sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe.

Art. 7 – Finalità di assegnazione dei beni immobili

1. I soggetti indicati all'art. 2 comma 1 possono richiedere al Comune la disponibilità dei beni immobili di proprietà comunale per le seguenti finalità;
 - a) scopi sociali come definiti all'art.8;
 - b) finalità diverse.

Art. 8 Definizione di scopi sociali

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si individuano i seguenti scopi sociali:
 - a) assistenza, sostegno o aiuto a categorie sociali particolarmente a rischio di emarginazione o appartenenti a fasce di popolazione a reddito nullo o basso;
 - b) attività di volontariato di cui alla Legge quadro 11.08.1991 n. 266 iscritte negli elenchi regionali;
 - c) attività associative ricreative, sportive, culturali, di tutela ambientale, miranti a produrre aggregazione, sviluppo della creatività e socialità;
 - d) attività educative, culturali, didattiche e scolastiche di interesse comunale non comprese nell'offerta formativa degli istituti comprensivi operanti sul territorio comunale .

TITOLO 2 – ASSEGNAZIONI DI LUNGA DURATA

CAPO I - ASSEGNAZIONE BENI PATRIMONIO INDISPONIBILE E DEMANIO

Art. 9 Assegnazione per scopi sociali

1. L'assegnazione di immobile del Patrimonio indisponibile e del Demanio Comunale finalizzata al conseguimento di scopi sociali avviene mediante provvedimento amministrativo di concessione d'uso alle associazioni, fondazioni, istituzioni di carattere pubblico o privato, riconosciute e non riconosciute, e altri soggetti operanti in forma associativa che svolgano senza fini di lucro una delle attività di cui all'art. 8, previa pubblicazione all'albo pretorio per almeno 20 giorni di apposito avviso che indichi i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti, tipologia di utilizzo, canone e criterio di scelta. Il procedimento di assegnazione si conclude entro 60 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione all'albo pretorio.
2. In osservanza dei criteri determinati con delibera di giunta, la scelta del concessionario avviene mediante procedura comparativa, svolta sulla base di pubblici avvisi, volta a individuare il soggetto che, in linea con i criteri sopracitati, persegue finalità sociali maggiormente rispondenti ai fini pubblici e agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione come esplicitati nei progetti di utilizzo di cui al precedente articolo 3 comma 4. Costituiscono ad esempio criteri di preferenza ai fini della scelta regolata dal presente comma:
 - a. Assenza di altra sede
 - b. Impegno a svolgere almeno un'attività annuale gratuita di interesse comunale nel settore dell'associazione;

c. Precedenti iniziative coorganizzate con esiti positivi con il Comune ¹

3. Sulla base degli stessi criteri nelle deliberazioni di definizione progettuale previste all' art. 3 comma 4, vengono stabiliti i canoni di utilizzo degli immobili che possono variare dal minimo della gratuità fino ad un massimo del 70% del valore del canone stabilito ai sensi dell' art. 6 comma 1 lett.d).
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati con determinazione del T.P.O. (Titolare di posizione organizzativa) dell' Area Amministrativa U.O Servizi amministrativi e commercio, sentiti i pareri dei T.P.O. eventualmente interessati. Per la valutazione delle istanze il T.P.O. può avvalersi di apposita Commissione di valutazione interna; essa è nominata con atto del T.P.O. ed è dallo stesso presieduta.
5. L' assegnazione dell' immobile avviene a favore di soggetti e associazioni appartenenti al territorio comunale e, solo in assenza di questi, possono essere assegnati a soggetti provenienti da fuori Comune.
6. Alle assegnazioni effettuate ai sensi del presente articolo si applica la disciplina di cui all' art. 12 della L.241/1990 (c.d. Albo dei beneficiari) nonché il Dlgs 33/2013 sulla pubblicità e trasparenza della PA.

Art. 10 Assegnazione per finalità diverse dagli scopi sociali

1. L' assegnazione di immobile del Patrimonio indisponibile e del Demanio Comunale per il conseguimento di finalità diverse dagli scopi sociali, che deve comunque essere prevista nel piano delle valorizzazioni immobiliari approvato annualmente contestualmente al bilancio preventivo, avviene mediante provvedimento amministrativo di concessione d'uso previa pubblicazione per almeno 20 giorni di apposito avviso che indichi requisiti, tipologia di utilizzo, canone a base d'asta e criterio di scelta. Il procedimento di assegnazione si conclude entro 30 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione all' albo pretorio.
2. Il criterio generale di scelta del concessionario si sostanzia nell' individuazione del soggetto che offre il canone più elevato .
3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati con determinazione del T.P.O. dell' Area Amministrativa.

Art. 11 - Obblighi del concessionario

1. I contratti di concessione in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, così come sopra definiti, devono prevedere a carico del concessionario:
 - a) l' obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l' utilizzo se previsto ;
 - b) l' onere delle spese inerenti la manutenzione ordinaria
 - c) il regolare pagamento delle utenze riferite allo stabile per intero o pro quota come di seguito previsto;
 - d) il pagamento delle spese di gestione e conduzione degli stabili anche qualora svolte dal Comune;
 - e) la stipula o la dimostrazione della sussistenza di assicurazione RCT che copra i rischi verso terzi connessi con le attività del concessionario svolte nello stabile oggetto di concessione;
 - f) la restituzione dei locali nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso;²
2. Nei casi nei quali l' assegnazione riguardi una singola parte di una immobile la suddivisione delle spese fra i soggetti obbligati avverrà per quote proporzionali alle superfici dei locali

¹ Comma emendato dalla Commissione consiliare del 6/7/2015

² Comma emendato dalla Commissione consiliare del 6/7/2015

assegnati rapportate alle superfici complessive dei locali assegnati in quello stabile al netto degli spazi comuni.

3. Il pagamento degli importi relativi avverrà sulla base di richiesta svolta in via preventiva dal Comune con cadenza semestrale e basata sui costi accertati nell'anno precedente. La somma accertata sui consumi effettivi dell'anno sarà conguagliata sul primo pagamento dovuto al Comune nell'anno successivo.

CAPO II - ASSEGNAZIONE BENI PATRIMONIO DISPONIBILE

Art. 12 Modalità di Assegnazione

1. Per l'assegnazione di beni del patrimonio disponibile si applica la disciplina di cui all'art. 6 e 7.
2. Per il successivo rapporto contrattuale si applica la disciplina civilistica.

CAPO III - NORME FINALI

Art. 13 - Assegnazione di beni del Patrimonio disponibile, del Patrimonio indisponibile e del Demanio Comunale nell'ambito di un progetto.

1. 1.Gli immobili appartenenti al Patrimonio disponibile, al Patrimonio indisponibile e al Demanio Comunale possono essere assegnati a soggetti pubblici nell'ambito di un più generale progetto di cui il Comune sia parte e per il raggiungimento di finalità istituzionali proprie dell'ente locale previo raggiungimento di un accordo regolato dall'art. 15 della L. 241/1990 e s.m.i..
2. 2.In tale fattispecie non si applica la procedura di assegnazione di cui all'art. 6 e 7 del presente Regolamento.
3. in caso di interessamento di soggetti privati si seguirà lo strumento dell'accordo ex art. 11 L 241/90.

Art. 12 - Norma finale

1. Allo scadere del periodo di concessione o locazione, il concessionario o locatario di un bene immobile ha diritto, qualora l'attività del soggetto risulti ancora adeguata e coerente con il piano di utilizzo comunale, ad essere preferito ai terzi ai fini del rinnovo del rapporto, fatte salve particolari ragioni di pubblico interesse nonché nell'ipotesi di mancata osservanza degli obblighi contrattualmente previsti. (va comunque definito come si intenda procedere nel caso di rinnovo: nuova gara ecc.)
2. La medesima disposizione si applica nel caso in cui il Comune acquisti la proprietà di un bene già occupato a vario titolo da terzi.

TITOLO 3 - UTILIZZO TEMPORANEO E RICORRENTE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 - Immobili e locali destinati all'utilizzo temporaneo e ricorrente

1. Al fine della migliore valorizzazione del patrimonio immobiliare, e nei limiti di utilizzo delle schede tecniche di cui al comma 2, ciascuno dei locali può essere adibito ad iniziative di varia natura quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, culturali, formative, sociali, assistenziali, ricreative, commerciali, in ogni caso idonee a perseguire nel caso concreto il pubblico interesse.
2. Per ciascuno dei locali di cui al comma 1 l'Ufficio Tecnico comunale predispone e tiene costantemente aggiornata apposita scheda con le necessarie indicazioni tecniche, comprese le

tipologie e modalità di utilizzo consentite, la capienza massima in relazione alle caratteristiche del bene e al rispetto della normativa sulla sicurezza.

3. Annualmente, contestualmente alla approvazione del bilancio la Giunta Comunale, approva un piano per l'utilizzo temporaneo degli immobili, aggiornando l'elenco degli stessi sulla base delle schede tecniche di cui al precedente comma 2.

CAPO II - TARIFFE E MODALITA' DI RICHIESTA

Art. 15 - Disciplina generale delle tariffe

1. Le tariffe di utilizzo dei locali sono determinate in modo differenziato con delibera giuntale tra richiedenti aventi sede nel Comune di Pesian di Prato e richiedenti fuori Comune, secondo i seguenti criteri:

a) Uso gratuito

E' previsto l'uso gratuito per le iniziative di carattere istituzionale (promosse, organizzate e gestite dall'Amministrazione comunale) anche attraverso la collaborazione di Associazioni e soggetti terzi, o in convenzione con altri Enti pubblici, nonché per le iniziative promosse dagli istituti scolastici di ogni ordine e grado del Comune.

E' previsto, inoltre, l'uso gratuito per iniziative quali conferenze, convegni, dibattiti o manifestazioni teatrali, concertistiche e cinematografiche, ovvero iniziative di carattere sociale, benefico, solidaristico o culturale di particolare rilevanza e coinvolgimento comunitario, purché aperte al pubblico e connotate per la gratuita fruizione, che la Giunta Comunale abbia previamente riconosciuto con proprio atto motivato;

E' previsto infine l'uso gratuito³ per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dall' Amministrazione comunale e/o dai gruppi politici presenti in Consiglio comunale

b) Tariffa ridotta

E' determinata in base ad un costo unitario calcolato forfetariamente sulle spese di gestione (riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizie servizio di sicurezza).

Si applica alle seguenti fattispecie:

- per attività continuative o singole svolte dalle associazioni che prevedono il pagamento o la compartecipazione ai costi da parte di utenti/iscritti, o che rientrano nella programmazione di iniziative a pagamento dell'associazione stessa (es. corsi, presentazione di corsi, saggi di fine anno, concorsi, workshop);
- per le iniziative promosse dagli istituti scolastici che hanno sede al di fuori del territorio comunale;
- per iniziative cui sia stato formalmente accordato il patrocinio del Comune, ai sensi del vigente regolamento comunale;

³ Comma emendato dalla Commissione consiliare del 6/7/2015 ed ulteriormente emendato nel Consiglio Comunale dell'08.07.2015

- per Forze Armate e Forze dell'Ordine;
- per iniziative promosse e realizzate da Terzi, Privati, Associazioni, Enti, residenti o aventi sede nel Comune di Pesian di Prato, in collaborazione con il Comune stesso;
- per iniziative destinate ad essere fornite a titolo gratuito in maniera esclusiva o prevalente a bambini o ragazzi fino a 16 anni di età residenti nel Comune di Pesian di Prato purchè connotati dalla gratuita fruizione da parte degli utenti;
- per le iniziative promosse e realizzate esclusivamente da Enti ed Associazioni per fini benefici, con integrale devoluzione del guadagno alle finalità predette. In tali casi la concessione è effettuata con riserva di verifica della regolarità della raccolta fondi e dell'effettiva devoluzione degli stessi.

La determinazione delle tariffe nonché il relativo aggiornamento sono definiti con deliberazione di Giunta Comunale. La Giunta Comunale potrà stabilire tariffe differenziate per i richiedenti che assicurino autonomamente la fornitura del servizio di sicurezza, ove necessario, per la manifestazione di proprio interesse.

c) Tariffa intera

E' determinata in base ad un costo unitario calcolato forfetariamente sulle spese di gestione (riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizie, servizio di sicurezza) e sul canone di mercato.

Si applica alle seguenti fattispecie:

- iniziative di terzi per le quali sia previsto l'ingresso a pagamento;
- per le iniziative con scopi sociali organizzate da associazioni aventi sede al di fuori del territorio comunale;
- per ogni altra fattispecie non espressamente disciplinata.

Qualora i locali siano concessi per un periodo superiore a due giorni consecutivi, la relativa tariffa è ridotta al 60% a partire dal terzo giorno;

Nei casi in cui l'utilizzo sia superiore a cinque giornate annue, consecutive o meno, la Giunta Comunale si riserva di stabilire una tariffa forfetaria, che comunque preveda almeno la copertura dei costi.

La determinazione delle tariffe nonché il relativo aggiornamento sono definiti con deliberazione di Giunta Comunale. La Giunta Comunale potrà stabilire tariffe differenziate per i richiedenti che assicurino autonomamente la fornitura del servizio di sicurezza, ove necessario, per la manifestazione di proprio interesse.

La tariffa è applicata relativamente all'intera durata della concessione, comprese le fasi di allestimento e di riordino dei locali.

Art. 16 - Procedimento di concessione - Modalità di richiesta - priorità di accoglimento.

1. L'uso temporaneo degli immobili di cui al presente titolo è subordinato al rilascio di apposito atto di concessione rilasciato dal TPO dell'Area Amministrativa – UO Servizi amministrativi e commercio. A tal fine il TPO si avvale del supporto di un responsabile di sala, individuato dal Piano Risorse Obiettivi, il quale provvede: alla tenuta del registro d'uso delle sale e locali sul

quale vengono registrate le richieste e le autorizzazioni di utilizzo, al coordinamento di tutte le attività che si svolgono nelle sale, all'espressione di un parere di rispondenza/conformità, avvalendosi ove necessario dell'ausilio del personale tecnico del Servizio LLPP, dell'iniziativa proposta con le indicazioni specifiche di utilizzo di cui alle schede predisposte dall'ufficio tecnico di cui al precedente art. 13 c. 2.

2. Entro 20 giorni dalla richiesta, il TPO, previa valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti, provvede ad adottare il provvedimento finale di concessione ed a determinare il corrispettivo da riscuotere per l'utilizzazione della struttura applicando le tariffe stabilite dalla GC ai sensi del precedente art. 14. Entro il medesimo termine deve essere adottato l'eventuale provvedimento di diniego al rilascio del titolo concessorio, debitamente motivato, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 10 bis della L. 241/90 e smi.
3. Dell'adozione del provvedimento finale è data comunicazione al richiedente mediante PEC o fax/mail.
4. Saranno negate in ogni caso le concessioni a coloro che risultino debitori nei confronti del Comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.
5. Le richieste di uso temporaneo sono presentate al Comune almeno 25 giorni prima della data di utilizzo e 45 giorni prima per l' auditorium, su apposito modulo scaricabile dal sito. I contenuti dell' istanza sono definiti con delibera del TPO dell'Area Amministrativa a seguito di conferenza dei servizi interna tra i Responsabili di Servizio interessati. E' ammessa la presentazione di istanza in tempi diversi da quelli indicati, comunque non inferiori a 10 giorni prima della data di utilizzo dell'immobile e ove non ricorrano le fattispecie previste dai commi successivi, solo nel caso in cui il richiedente assuma, ove necessario, direttamente la gestione, con propri addetti, della sicurezza di sala.
6. In caso di concomitanza di richieste, sarà compito del Responsabile di sala contattare i soggetti richiedenti per sondare la possibilità di eventuali spostamenti, essendo il criterio ispiratore dell'attività di tale Responsabile quello di favorire il massimo utilizzo delle sale comunali.
7. Esasperato inutilmente tale tentativo, il TPO richiederà un atto di indirizzo della GC che si esprimerà tenendo conto dei seguenti criteri di preferenza: a) Rilevanza sociale e interesse della manifestazione proposta per la Comunità e per il territorio; b) Ente proponente; c) Motivazioni benefiche - sociali a sostegno dell'iniziativa; d) Associazioni Locali. e) Priorità di arrivo al protocollo f) inserimento dell'iniziativa culturale nel calendario elettronico di Cultura Nuova.

Art. 17 - Pagamento tariffa - rimborsi - conguagli.

1. Entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'avvenuta concessione della struttura da parte dell'Amministrazione Comunale, il Concessionario dovrà versare l'ammontare complessivo della tariffa relativa alla concessione, quale indicata nell'atto dal Responsabile, e calcolata con riferimento all'intero periodo richiesto
2. Tale somma, in caso di rinuncia all'utilizzo, potrà essere rimborsata nei modi e termini descritti solo nei seguenti casi:
 - a. Parzialmente per rinuncia all' utilizzo richiesto esercitata entro i cinque giorni lavorativi dalla data di utilizzo richiesto. In tal caso il Comune tratterà le spese che deve comunque sostenere per la richiesta stessa comprese le spese di istruttoria.

- b. Totalmente nel caso in cui l' utilizzo non possa avere luogo per motivi tecnici che portino all' inagibilità della sala
 - c. Totalmente nel caso dell' applicazione della riserva prevista al successivo art. 24;
3. La tariffa non sarà restituita e nessuna pretesa potrà avanzare in merito il Concessionario in ogni altro caso. Il rimborso ha luogo con provvedimento della TPO concedente.
 4. L'atto di concessione, pena revoca dello stesso, dovrà essere ritirato dal richiedente o da un suo delegato prima dell'utilizzo della struttura teatrale, durante gli orari di ufficio e previa esibizione della ricevuta dell'avvenuto versamento di cui sopra.
 5. Qualora l'impiego della sala eccedesse i termini autorizzati il concessionario sarà tenuto al conguaglio degli importi fino alla concorrenza del dovuto in applicazione della tariffa vigente.

Art. 18 – Modalità d'uso e oneri del concessionario

1. In tutti i locali concessi il concessionario si impegna ad usare i locali con diligenza e per l'uso richiesto, senza apportare alcuna modifica alle strutture, agli arredamenti e alla loro destinazione. Dovranno inoltre essere osservate tutte le norme di prevenzione incendi e di sicurezza come prescritto dalla normativa vigente. Durante le attività organizzate nei locali concessi, sarà cura e responsabilità del concessionario vigilare sulla corretta gestione dell'immobile, assumendo in proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone l'Amministrazione Comunale per fatti ed eventi causati o comunque accaduti conseguentemente all'uso dei locali concessi. L'Amministrazione Comunale non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nei locali. I locali devono essere riconsegnati nello stato in cui si trovavano prima della concessione degli stessi
2. Resta di competenza della Giunta Municipale l'adozione, secondo i principi del presente regolamento e sentito l'Ufficio Tecnico – Patrimonio di Regolamenti d'uso per i locali oggetto di concessione.
3. Il regolamento d'uso verrà reso noto al pubblico tramite affissione di tabelle agli accessi della sala stessa e nei punti riguardati da particolari condizioni o restrizioni nell'uso.
4. Gli inadempienti alle norme regolamentari previste nel regolamento d'uso di cui al presente articolo possono essere allontanati dalla sala da parte del personale addetto il quale ha facoltà di avvalersi in caso di necessità della Polizia Comunale se presente o in casi diversi della Forza Pubblica;
5. Comportamenti di inadempienza alle prescrizioni del regolamento d'uso comporteranno l'irrogazione della una sanzione prevista dall'art. 7 bis del D.LVO 267/2000;
6. L'irrogazione della sanzione verrà svolta dalla Polizia Locale su segnalazione del personale di sala o degli addetti alla sicurezza o del personale comunale comunque competente alla sorveglianza e gestione degli immobili

CAPO III - NORME FINALI

Art. 19 – Riserva

1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare in ogni momento la concessione in uso per motivi di ordine pubblico e per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale. In tal caso viene restituita al concessionario la tariffa eventualmente pagata, senza che lo stesso possa vantare alcun diritto al risarcimento di danni provocati dal mancato utilizzo dei locali.

Art. 20 – Pubblicazioni

1. Nel caso in cui i locali siano concessi a titolo gratuito o ridotto ai sensi dell'art. 14 comma 1 del presente Regolamento, il TPO dell'Area Amministrativa – U.O. Servizi Amministrativi e commercio è tenuto a fine anno ad effettuare la pubblicazione del vantaggio economico che ne deriva ai sensi dell'art. 12 della L.241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
2. Qualora il vantaggio economico superi l'importo di € 1.000,00 nel corso dell'anno solare, si applica inoltre l'art. 26 del Dlgs 33/2013, che subordina l'efficacia della concessione alla pubblicazione di specifiche informazioni sul beneficio economico alla sezione "Valutazione, trasparenza e merito" del sito web dell'Ente.

TITOLO 4 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 – Norme sulla privacy

1. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, i dati forniti dai richiedenti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali vigenti.

Art. 22 – Disciplina transitoria

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle richieste di utilizzo di immobili e locali pervenute al protocollo antecedentemente all'approvazione del Regolamento stesso, per le quali resta in vigore la precedente disciplina, anche tariffaria.
2. Tutti i provvedimenti di concessione comunque denominati, in essere con soggetti terzi alla data di approvazione del presente regolamento, si intendono prorogati fino alla data di nuova assegnazione dell'immobile cui si riferiscono effettuata ai sensi del titolo 2 del presente regolamento.
3. Fino alla predisposizione del piano di utilizzo di cui all'art. 14, in sede di prima applicazione del presente Regolamento sono individuati i seguenti immobili e locali all'utilizzo temporaneo e ricorrente da parte dei soggetti terzi:
 - i. Auditorium
 - ii. Sala consiliare
 - iii. Sala F. Sguerzi - Biblioteca civica
 - iv. Atrio e corridoio ex scuola elementare di Pasion di Prato

Art. 23 - Abrogazioni

1. Sono abrogati il Regolamento per la concessione in uso di sale di proprietà del Comune di Pasion di Prato, approvato con deliberazione del C.C. n. 78 del 29.09.2011 e s.m.i. ed il Regolamento per la gestione dell'auditorium comunale, approvato con deliberazione del C.C. n. 64 del 22.06.2002 e s.m.i.
2. Sono altresì abrogate le norme comunali in contrasto con il presente regolamento.