

**DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE IN USO TEMPORANEO  
DELLA SALA POSTA IN FOLLONICA VIA LITORANEA 176**

**APPROVATO CON ATTO G.C. 36/2021**

**Articolo 1**  
**OGGETTO**

Il presente disciplinare riguarda l'autorizzazione all'utilizzo temporaneo, del seguente immobile di proprietà comunale:

- Sala Pratoranieri, di circa 80 mq. posta al piano terra di Via Litoranea 176.

<b>IMMOBILE</b>	<b>UBICAZIONE</b>	<b>DATI CATASTALI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
SALA PRATORANIERI	Via Litoranea, 176	Fg 34 mappale 1600 sub 107	<p>L'immobile, di superficie complessiva di mq.165, è costituito da piano terreno e piano primo, con corte esclusiva sia all'ingresso che sul retro del fabbricato.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Piano terreno: unico vano con servizio igienico di ca.80 mq.;</li><li>- Piano primo: vano di ca. 80 mq., con terrazzo.</li></ul>

L'utilizzo del suddetto immobile è consentito per attività e scopi compatibili con le caratteristiche strutturali e tecniche del locale e per lo svolgimento di attività e di iniziative non a scopo di lucro. Potrà avvenire esclusivamente nei giorni e nei periodi in cui non sia prevista o prevedibile attività diretta da parte dell'Amministrazione Comunale.

In analogia con le disposizioni relative al suddetto locale il presente disciplinare potrà essere utilizzato, salvo diverse e specifiche disposizioni, anche per ulteriori locali sempre di proprietà comunale, simili per dimensione e caratteristiche, attualmente utilizzati da associazioni o da altri soggetti, qualora si rendano liberi dall'attuale uso.

**Articolo 2**  
**SOGGETTI E POSSIBILITÀ D'UTILIZZO**

Possono fare richiesta di utilizzo tutti i soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di attività che non risultino in contrasto con quanto previsto all'articolo 3 dello Statuto Comunale, e in particolare i seguenti soggetti:

- a) Associazioni di volontariato sociale;
- b) Associazioni culturali e del tempo libero;
- c) Associazioni sportive (solo per incontri e iniziative di supporto all'attività sportiva);
- d) Associazioni che operano nel settore della promozione turistica;
- e) Associazioni che operano nel settore della difesa ambientale;
- f) Partiti politici o movimenti;
- g) Enti pubblici diversi dal comune;
- h) Associazioni sindacali;
- i) Condomini per riunioni assembleari;
- j) Gruppi religiosi;
- k) Onlus;
- l) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91);
- m) Comitati di partecipazione;
- n) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse;
- o) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private;
- p) Gruppi volontari Protezione civile;

- q) Privati, anche in forma singola e non associata la cui attività è volta al raggiungimento, di finalità e obiettivi, di cui al già citato articolo 3 dello Statuto Comunale, ed in particolare per lo svolgimento di:
- conferenze ed eventi culturali;
  - riunioni;
  - convegni;
  - manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche;
  - corsi di formazione;
  - attività socio-ricreative e sportive;
  - iniziative di promozione;
  - esposizioni e mostre;
- nonché per ogni altra finalità autorizzata dal comune.

Sono vietate, senza eccezione alcuna:

- la sub-assegnazione e l'utilizzo per lo svolgimento di attività di natura lucrativa della sala (ogni abuso sarà perseguito a norma di legge);
- la assegnazione per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti;
- attività che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione;
- le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

### **Articolo 3**

#### **CANONI DI ASSEGNAZIONE E SPESE OBBLIGATORIE A TITOLO DI RIMBORSO**

L'immobile potrà essere assegnato previo pagamento di canone e rimborso spese secondo le seguenti modalità:

##### **A) CANONE ORARIO + SPESE OBBLIGATORIE**

###### **Canone Orario = Euro 3 orari (minimo 3ore) + IVA**

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, da sommare al canone di assegnazione, sono stabilite secondo le seguenti tariffe:

###### **Consumi forfettari = Euro 1,00 per ogni ora + IVA**

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il giorno e l'orario di utilizzo per l'applicazione del canone di assegnazione e delle spese obbligatorie.

##### **B) CANONE GIORNALIERO OCCASIONALE + SPESE OBBLIGATORIE**

###### **Canone giornaliero = Euro 20 + IVA**

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, da sommare al canone di assegnazione, sono stabilite secondo le seguenti tariffe:

###### **Consumi forfettari = Euro 10 giornalieri + IVA**

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il giorno di utilizzo per l'applicazione del canone di assegnazione e delle spese obbligatorie.

##### **C) CANONE PER UTILIZZO RIPETUTO E PROGRAMMATO + SPESE OBBLIGATORIE**

L'utilizzo della sala, a seguito di specifica richiesta e previo accordo con l'Amministrazione Comunale, potrà essere riservato allo stesso soggetto per uno o più giorni ricorrenti della settimana, per un numero complessivo non inferiore a 5 sia che si richieda l'intera giornata o parte di essa (non sono ammessi più di tre giorni per ogni singola settimana).

In tal caso si applicano le seguenti tariffe:

**Canone giornaliero = Euro 10 + IVA**

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, da sommare al canone di assegnazione, sono stabilite secondo le seguenti tariffe:

**Consumi forfettari = Euro 5 giornalieri +IVA**

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato il/i giorno/i di utilizzo e il periodo complessivo della richiesta per l'applicazione del canone di assegnazione e delle spese obbligatorie.

**D) CANONE SETTIMANALE + SPESE OBBLIGATORIE****Canone settimanale = Euro 100 + IVA**

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, da sommare al canone di assegnazione, sono stabilite secondo le seguenti tariffe:

**Consumi forfettari = Euro 50 settimanali +IVA**

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato i giorni di utilizzo per l'applicazione del canone di assegnazione e delle spese obbligatorie.

Il pagamento del canone e delle spese obbligatorie, salvo diverse e/o ulteriori modalità indicate dagli uffici competenti, dovranno essere corrisposte anticipatamente dal richiedente, tramite:

**1. Rimessa bancaria:**

L'utente deve utilizzare le seguenti coordinate:

C/C 00000000096 ABI 05034 CAB 72241 CIN X

IBAN: IT85X0503472241000000000096

BIC: BAPPIT21362

**2. Per cassa:** Il pagamento avviene direttamente allo sportello della Cassa di Risparmio di Lucca Pisa Livorno - Agenzia 1 di Follonica, ubicata in Piazza XXIV Maggio, 1.**3. Conto corrente postale n.: 109587 intestato a Comune di Follonica**

Per i pagamenti in favore del Comune di Follonica da parte di altre amministrazioni pubbliche:

**1. Rimessa bancaria** utilizzando le seguenti coordinate:

IBAN: IT45T0100003245312300067013

Per qualsiasi modalità di pagamento è obbligatorio specificare la causale del versamento indicando gli estremi del soggetto utilizzatore, della sala e del periodo di utilizzo.

L'assegnatario dovrà trasmettere all'Ufficio Patrimonio copia della ricevuta del pagamento che deve essere effettuato prima della consegna delle chiavi.

Qualora il soggetto utilizzatore non abbia provveduto al pagamento del canone e delle spese obbligatorie, il Comune non autorizzerà l'utilizzo del locale.

**Articolo 4****PATROCINI - CANONI AGEVOLATI - USO GRATUITO**

Nel caso in cui l'iniziativa goda di patrocinio accordato dalla Giunta Comunale, quale agevolazione concessa dall'Amministrazione per assicurare la migliore realizzazione dell'iniziativa, potrà essere praticato un canone di assegnazione agevolato secondo la seguente tariffa:

**Canone Orario Agevolato = Euro 1,50 orari (minimo 3 ore) + IVA**

**Canone giornaliero = Euro 10,00 + IVA**

**Canone settimanale = Euro 50,00 + IVA**

Al canone agevolato si aggiungono le spese obbligatorie a titolo di rimborso indicate nel precedente articolo 3.

Il patrocinio dovrà essere richiesto antecedentemente o contestualmente alla richiesta della sala e le tariffe agevolate saranno applicate solo in caso di assegnazione del patrocinio tramite esplicito provvedimento.

Nel caso il soggetto richiedente rientri nella categoria delle associazioni ONLUS, adeguatamente documentata, l'assegnazione è a titolo gratuito, ferme restando le spese obbligatorie a titolo di rimborso indicate nel precedente articolo 3.

La Giunta Comunale può anche prevedere l'assegnazione completamente gratuita degli spazi (senza canone di assegnazione, senza spese obbligatorie) per iniziative di particolare interesse pubblico. Tali agevolazioni costituiscono concessione di beneficio economico, ai sensi e per gli effetti di cui al vigente Regolamento Comunale, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 01.08.05, avente per oggetto: *“Regolamento Comunale per la assegnazione del patrocinio e di contributi o benefici economici ad associazioni, soggetti pubblici e privati”* e, in quanto tale, lo stesso sarà iscritto nell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

## **Articolo 5**

### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMUNALI**

Gli spazi di cui al presente disciplinare sono utilizzati prioritariamente per le specifiche necessità dell'Amministrazione Comunale o per le attività delle Commissioni Consiliari e dei forum formalmente istituiti, pertanto l'utilizzo dei locali, ai soggetti indicati all'art.2, potrà avvenire solo nei giorni o nei periodi liberi dalle attività di utilizzo diretto da parte dell'Amministrazione comunale. Al fine di conoscere con un idoneo anticipo le necessità di utilizzo diretto da parte del comune, comprese le iniziative svolte in collaborazione tra comune e associazioni, enti e altri soggetti, viene compilato un calendario, di norma, mensile con la programmazione relativa agli spazi richiesti.

L'Assessore e/o il dipendente comunale incaricato, comunicano all'Ufficio Patrimonio la proposta di calendarizzazione degli utilizzi previsti per il mese successivo, al fine di consentire la assegnazione ai soggetti esterni di cui all'art. 2, indicando:

- giorni e orari di utilizzo;
- descrizione delle attività previste;
- numero indicativo dei partecipanti;
- nominativo e recapito di un responsabile delle attività previste.

L'Ufficio Patrimonio, accertata l'inesistenza di precedenti richieste già concesse, verifica che “nulla osta” all'utilizzo e procede a stilare una calendarizzazione definitiva.

La assegnazione degli spazi per le attività indicate nel presente articolo avviene in forma gratuita.

## **Articolo 6**

### **RICHIESTE DI UTILIZZO**

La richiesta di assegnazione, indirizzata al Comune di Follonica, può essere inoltrata, da parte dei soggetti indicati al precedente art.2, utilizzando lo schema di cui all'allegato fac-simile (ALL A), oppure redatta in carta semplice, contenente:

- le generalità del soggetto richiedente;
- le generalità del soggetto eventualmente incaricato al ritiro delle chiavi della sala e quindi della custodia della stessa con l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità conseguente, compresa la restituzione delle chiavi e l'impegno a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione (fatto salvo il caso di utilizzo ripetuto e programmato nel corso dell'anno per cui il comune potrà eccezionalmente autorizzare la duplicazione delle chiavi, a cura e spese del assegnatario);
- le modalità di contatto (indirizzo, telefono, e-mail);
- i dati per la fatturazione;
- il tipo di iniziativa;
- il periodo di utilizzo;
- l'eventuale domanda di patrocinio o di assegnazione agevolata;
- la dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel disciplinare per l'uso della Sala e l'impegno alla rigorosa osservanza delle disposizioni relative all'utilizzo degli spazi concessi.

L'ufficio Patrimonio potrà richiedere la produzione di una copia dello Statuto e dell'atto costitutivo dell'Ente-Associazione, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative.

Le persone fisiche che presentano la richiesta dovranno produrre una dichiarazione con cui si attesta che l'utilizzo del bene è effettuato senza fine di lucro e indicare l'attività lavorativa principale svolta dalla persona richiedente.

La richiesta potrà essere effettuata tramite la presentazione della domanda all'ufficio Protocollo del Comune o la trasmissione della stessa tramite e-mail o Pec.

## **Articolo 7** **MODALITÀ DI RICHIESTA**

Le richieste dovranno pervenire almeno 7 giorni prima dalla data di utilizzo richiesta.

L'Ufficio Patrimonio esaminerà le richieste pervenute, valutandole complessivamente -anche in ordine alle eventuali richieste di patrocinio- e stabilirà il periodo di possibile assegnazione compatibilmente con le eventuali esigenze di utilizzo sia da parte dell'ente per iniziative direttamente organizzate che da parte degli altri soggetti che hanno avanzato precedenti richieste.

L'Ufficio Patrimonio darà riscontro alla richiesta entro cinque giorni dall'arrivo dell'istanza, mediante comunicazione scritta inviata al richiedente tramite posta ordinaria, posta elettronica o Pec. L'utilizzo dei locali è comunque subordinato al pagamento di quanto dovuto per canone e/o rimborso forfettario e la consegna delle chiavi avverrà solo dopo aver dimostrato di aver effettuato il pagamento.

Nel caso di richieste che prevedano un utilizzo ripetuto e programmato articolato su più mesi il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente per ogni mensilità.

### **UTILIZZO IN PERIODO DI CAMPAGNE ELETTORALI**

L'assegnazione dell'immobile è gratuita per i partiti politici o movimenti partecipanti alla competizione elettorale di riferimento (articolo 19 Legge 10 dicembre 1993, n. 515) ferme restando le spese obbligatorie a titolo di rimborso, indicate nel precedente articolo 3.

L'assegnazione dei locali non dovrà comportare oneri per l'Amministrazione Comunale.

I soggetti aventi diritto dovranno far pervenire, almeno 15 giorni antecedenti l'apertura della campagna elettorale le richieste di utilizzo allegando un calendario delle iniziative previste.

Nella richiesta dovrà essere chiaramente specificato *“iniziativa di campagna elettorale”*

L’assegnazione dovrà tener conto dell’ordine di presentazione all’Ufficio Protocollo e dei principi di rotazione ed alternanza, al fine di assicurare le pari opportunità tra i soggetti partecipanti alle competizioni elettorali, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

## **Articolo 8**

### **VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE**

L’Amministrazione Comunale concederà o meno gli spazi richiesti, a suo insindacabile e inappellabile giudizio, pur tenendo conto delle esigenze dei richiedenti, effettuando una valutazione sul tipo di iniziativa sulla base dei seguenti criteri:

- rispondenza a quanto stabilito dall’articolo 3 dello Statuto Comunale;
- rispondenza dei richiedenti con i soggetti indicati all’art.2
- rispondenza ai programmi di attività in ambito culturale, sportivo, del volontariato sociale, ecc., che l’Amministrazione stessa ha intrapreso o intende intraprendere nel periodo che coincide con la richiesta della struttura.

Nel caso di richieste multiple o coincidenti per data di utilizzo si procederà attribuendo priorità alle iniziative che godono del patrocinio dell’Amministrazione e, successivamente, nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione delle richieste stesse, pervenute all’Ufficio Protocollo o tramite fax o posta elettronica.

## **Articolo 9**

### **UTILIZZO POLIFUNZIONALE**

Per garantire l’effettiva polifunzionalità dell’immobile, l’Amministrazione Comunale si riserva di assegnare a più richiedenti, nel medesimo giorno, con orari diversi, l’uso dello stesso.

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, saranno applicate per intero a ogni soggetto utilizzatore secondo quanto previsto all’articolo 3 del presente disciplinare.

## **Articolo 10**

### **ASSEGNAZIONE – CONSEGNA- RINUNCIA – RESTITUZIONE DELL’IMMOBILE**

A fronte dell’istanza presentata, il Responsabile incaricato provvederà al rilascio dell’assegnazione indicando:

- a. le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Disciplinare;
- b. la tariffa d’utilizzo stabilita sulla base del presente disciplinare.

Tutte le assegnazioni saranno formalizzate al richiedente per lettera, fax, via e-mail, o per PEC e saranno annotate, in ordine cronologico, su apposito registro conservato presso l’Ufficio concedente.

Il richiedente o soggetto dallo stesso incaricato dovrà prendere in consegna le chiavi dell’immobile presso l’ufficio Patrimonio, durante l’orario di apertura dell’ufficio, nel giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo.

In caso di utilizzo ripetuto dei locali è consentita la restituzione delle chiavi alla scadenza del termine specificato nella richiesta.

Non è consentita la cessione delle chiavi ad altri né la loro riproduzione, quest’ultima potrà essere consentita, a cura e spese del assegnatario, solo in caso di utilizzo ripetuto e programmato, su esplicita autorizzazione del comune.

L’uso dei locali è limitato agli scopi e alle attività indicati nella richiesta.

I soggetti utilizzatori dovranno provvedere direttamente alla pulizia dei locali (compresi i servizi igienici) ed assicurare che al termine del periodo di utilizzo siano riconsegnati al Comune in perfetto ordine e pulizia.

In caso di inadempienza, provvederà direttamente il Comune, addebitando le spese relative all’utilizzatore.

Nel caso in cui durante l'utilizzo si determinano situazioni che richiedano l'effettuazione di interventi di pulizia ordinaria e straordinaria, o manutentivi di qualsiasi genere all'immobile, causati da incuria o cattivo utilizzo dei locali da parte del assegnatario il Comune potrà rivalersi per le eventuali spese nei confronti del assegnatario stesso.

La mancata o insufficiente pulizia, come il mancato pagamento di quanto addebitato per eventuali spese, comporterà il recupero coattivo delle somme dovute nelle forme e nei tempi di legge e l'impossibilità per il futuro di ottenere ulteriori concessioni da parte del medesimo richiedente.

I richiedenti si impegnano a comunicare tempestivamente (almeno due giorni prima della data prevista, salvo cause di forza maggiore) all'ufficio Patrimonio, l'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali.

In caso contrario il assegnatario perde il diritto alla restituzione di quanto versato.

A conclusione dell'utilizzo del bene, l'assegnatario provvede alla sua restituzione tramite la riconsegna delle chiavi all'ufficio Patrimonio il quale potrà disporre controlli per la verifica delle condizioni dei locali rispetto a quanto concesso.

## **Articolo 11** **RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE**

I locali vengono assegnati nelle condizioni di funzionalità e nello stato di fatto e diritto in cui si trovano e dovranno essere utilizzati dall'assegnatario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose e all'ambiente in generale.

È vietato appendere quadri e pannelli alle pareti e comunque effettuare qualunque intervento che in qualche modo alteri lo stato di conservazione del locale medesimo.

Nel caso in cui per lo svolgimento delle attività occorrono servizi particolari quali ad esempio: strumenti musicali, lavagne luminose, proiettori, schermi etc., i assegnatari provvederanno in proprio, previa comunicazione all'ufficio Patrimonio.

I richiedenti dovranno assicurare la sorveglianza del locale avendo cura che siano rispettate le norme riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica.

Dal momento della consegna delle chiavi, i richiedenti sollevano il Comune di Follonica da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'improprio utilizzo dei locali e dei relativi arredi ivi presenti.

Il soggetto utilizzatore è responsabile civilmente per tutti i danni subiti da persone o cose nell'ambito dei locali e per i danni cagionati in conseguenza dell'attività/iniziativa esercitata.

Nessuna responsabilità per danni a persone, materiali e opere di proprietà del assegnatario potrà essere ascritta all'Amministrazione Comunale per effetto della assegnazione.

La assegnazione di utilizzo viene fornita secondo le normative vigenti di agibilità delle strutture e nessuna modifica a scapito delle condizioni delle medesime può essere apportata dal assegnatario senza le necessarie autorizzazioni che dovranno essere richieste nei modi e nelle forme previste dalla legge.

In caso di danni alle strutture e/o agli arredi durante il periodo di assegnazione di utilizzo, verrà effettuata una valutazione dei danni in contraddittorio con l'Ufficio Tecnico Comunale e qualora il assegnatario non provveda nei tempi fissati dall'Amministrazione Comunale (riparazione del materiale deteriorato e/o sostituzione del medesimo) si provvederà alle azioni per responsabilità civile e patrimoniale conseguenti il danno prodotto.

Se la struttura è utilizzata da più enti, associazioni, privati, nello stesso giorno e/o periodo, e qualora non sia possibile individuare il responsabile, il danno sarà ripartito in parti proporzionali alle ore di utilizzazione tra gli stessi.

Per l'utilizzo dei locali è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, fumare e usare fiamme libere, stufe a gas, stufe elettriche non conformi alla norma di sicurezza.

L'assegnatario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi, che assume con il rilascio dell'assegnazione:

- munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
- avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali.

Il Comune ha il diritto di effettuare, durante il periodo di assegnazione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature.

## **Articolo 12**

### **POSSIBILITÀ DI REVOCA**

L'Amministrazione Comunale, con comunicazione scritta e motivata all'interessato, può revocare l'assegnazione per sopravvenuti ed eccezionali motivi di interesse pubblico.

In tal caso, qualora fosse già stato effettuato il versamento del canone da parte del richiedente, l'Amministrazione provvederà al rimborso, fatta salva la valutazione, concordata con il richiedente di rinviare l'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di recedere dall'assegnazione in qualsiasi momento, anche interrompendo l'iniziativa, qualora si verifichino fatti che vengano meno al rispetto di quanto stabilito nel presente disciplinare in tutte le sue parti.

A tal fine l'Amministrazione Comunale, attraverso gli uffici competenti, può effettuare controlli e verifiche in qualsiasi momento. In tal caso, qualora fosse già stato effettuato il versamento del canone da parte del richiedente, l'Amministrazione Comunale non dovrà corrispondere alcun rimborso.

## **Articolo 13**

### **MODULISTICA E INFORMAZIONI**

In calce al presente disciplinare è contenuto:

- Modulo di richiesta della sala (allegato A)

Il presente disciplinare e l'allegato sono disponibili presso gli uffici comunali competenti (Ufficio Patrimonio) e sul sito internet del comune nel menu “ufficio patrimonio” [www.comune.follonica.gr.it/](http://www.comune.follonica.gr.it/)