

Regolamento  
per il funzionamento  
del Centro Polivalente  
“CARLO E NELLO  
ROSSELLI”

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Centro Polivalente “Carlo e Nello Rosselli”, situato in Via Nino Bixio n. 13 in locali di proprietà comunali.

## **Art. 2 - Il Centro Polivalente**

Il Centro Polivalente è articolato su un livello, ed è dotato di arredi e strumenti propri indispensabili al funzionamento. I locali risultano composti dai seguenti spazi:

1. salone di mq. 300;
2. ambiente destinato ad uso ufficio con bancone fisso;
3. quattro servizi igienici, di cui uno per disabili e un altro privato;
4. un locale deposito.

La struttura è circondata da:

1. piazzale recintato utilizzabile per le attività esterne, sia di animazione che per il tempo libero;
2. parco giochi per bambini;
3. campo per gioco bocce;
4. ampio parcheggio.

## **Art. 3 - Destinazione ed uso**

Il Centro Polivalente è destinato alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative e aggregative, coerenti con la funzione del Centro medesimo a risorsa fruibile di tutta la città, ogni altra destinazione d'uso esclusa. L'area ed i locali descritti al precedente articolo 2, sono utilizzati dall'Amministrazione Comunale per tutte le manifestazioni che essa intenda organizzare direttamente.

Per tali finalità, il Centro Polivalente può essere concesso in uso a:

1. associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro aventi sede nel territorio pietrese;
2. liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici;
3. associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminari e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
4. gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale ed aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
5. consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, enti scolastici, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del Centro Polivalente, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

#### **Art. 4 - Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale**

Le tariffe dovute per l'utilizzo del Centro Polivalente sono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito del sistema delle tariffe per i servizi a domanda individuale, secondo il seguente schema:

1. Mattino 8,00 – 13,00
2. Pomeriggio 13,30 – 19,30
3. Sera 20,00 – 24,00
4. Giornaliero 8,00 – 24,00

In caso di attività che richieda un pagamento per la frequentazione, la tariffa di utilizzo del Centro è aumentata del 50%.

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico del Comune. La ricevuta di versamento della tariffa deve essere consegnata all'Ufficio Servizi Sociali prima dell'accesso al Centro. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Il deposito cauzionale è richiesto per l'utilizzo a pagamento del Centro, di importo determinato e aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale, che verrà restituito previa verifica del corretto utilizzo, entro cinque giorni dal termine dell'iniziativa o attività autorizzata, ovvero parzialmente o interamente introitato a risarcimento degli eventuali danni.

#### **Art. 5 - Gratuità e riduzioni**

L'utilizzo del Centro Polivalente è concesso a titolo gratuito per la realizzazione di iniziative e attività:

1. promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, nell'ambito di obiettivi d'intervento di interesse della comunità;
2. con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
3. ammesse a contributo, come disciplinato dal piano annuale di assegnazione di contributi alle associazioni con sede nel territorio comunale, come disciplinato dal vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi per attività di rilevanza sociale, culturale e ricreative.

L'uso del Centro Polivalente è altresì gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale, da parte di consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici.

Per le iniziative pubbliche inerenti le campagne elettorali nei periodi stabiliti dalle Leggi in materia, la tariffa dovuta sarà ridotta del 10%.

Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta alla normativa vigente in materia di par condicio.

#### **Art. 6 - Calendario di utilizzo**

Presso l'Ufficio Servizi Sociali è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione del Centro Polivalente prima del ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della richiesta formale redatta su apposito modulo.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Centro Polivalente in periodi concomitanti, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.

E' data priorità alle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune.

### **Art. 7 - Modalità e tempi per la richiesta di utilizzo**

La domanda per l'utilizzo del Centro Polivalente deve essere presentata per iscritto dieci giorni prima la data prevista dell'attività e deve essere compilata a cura dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, sull'apposito modulo, indicando correttamente i seguenti elementi:

1. il soggetto richiedente
2. l'attività che si intende svolgere
3. la data, l'inizio e la fine dell'attività
4. l'eventuale necessità di accedere al Centro per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell'art. 5, il limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività, deve essere portato a venti giorni allo scopo di consentire l'esame della Giunta Comunale per l'autorizzazione.

Non è consentita la presentazione di più domande intervallate da brevi lassi di tempo, che possono configurare una occupazione continuativa del Centro Polivalente o di parte di esso. Eventuali deroghe saranno valutate nel merito dalla Giunta Comunale.

### **Art. 8 - Autorizzazione all'utilizzo**

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'art. 7, l'Ufficio Servizi Sociali entro cinque giorni provvede a:

1. verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
2. verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
3. verificare la disponibilità del Centro nella/e data/e e negli orari richiesti;
4. sottoporre all'esame della Giunta Comunale quando previsto ai sensi dell'art. 5;
5. emettere relativa autorizzazione a firma del dirigente competente, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa e deposito cauzionale dovuti e relative modalità di versamento.

L'utilizzo del Centro Polivalente verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio dell'autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

Il termine di cinque giorni si intende portato a dieci, nei casi in cui si renda necessario l'esame della Giunta Comunale per l'utilizzo gratuito.

### **Art. 9 - Decadenza dell'autorizzazione**

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni recati, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

1. per diversa utilizzazione da parte del richiedente del Centro rispetto a quella comunicata;

2. per sub concessione totale o parziale del Centro concesso in uso temporaneo;
3. per danneggiamenti evidenti;
4. per concessioni a titolo gratuito, qualora il beneficiario della concessione richieda il pagamento di quote o tariffe di frequenza.

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del Centro, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevedibili o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo del Centro per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

#### **Art. 10 - Rinuncia all'utilizzo**

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione motivata.

Nel caso in cui sia già versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro i tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso essere versata.

#### **Art. 11 - Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari**

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso del Centro, è direttamente responsabile:

1. della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
2. del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
3. del buon uso dei locali e di tutto il materiale in esso presente;
4. dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
5. della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
6. degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
7. del rispetto dei limiti di capienza;
8. a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
9. della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

Il soggetto beneficiario è tenuto:

1. a provvedere alla pulizia del Centro, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
2. nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel Centro, a ricollocarli nella posizione iniziale;
3. a segnalare all'Ufficio Servizi Sociali ogni anomalia dei locali riscontrata durante l'utilizzo;

4. a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
5. in caso di produzione di rifiuti a seguito dell'utilizzo del Centro, a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno del Centro, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune;
6. a non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti nel Centro Polivalente e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

#### **Art. 12 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo**

Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dal Comune provvederà al controllo dei locali per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato. Tali controlli potranno anche essere svolti durante il periodo di utilizzo da parte del beneficiario, senza preventivo avviso.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza del materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno, a discrezione dell'Amministrazione Comunale in relazione all'entità del danno.

Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell'Amministrazione Comunale in relazione all'entità del danno.

#### **Art. 13 - Norme finali**

Per quanto non espressamente contemplato o non indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alle normative di legge vigenti.

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEL CENTRO POLIVALENTE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI, GRUPPI.**

Al Sig. Sindaco  
del Comune di  
**PIETRA LIGURE**

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di .....  
dell'associazione/ente....., residente in  
..... Via/P.za..... n. ....  
Tel.....

**CHIEDE**

**LA CONCESSIONE IN USO DEL CENTRO POLIVALENTE**

- per il giorno .....dalle ore.....alle ore.....
- nei giorni e nel periodo di seguito indicati.....

per lo svolgimento della sottoindicata attività: (specificare se trattasi di attività a pagamento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. di aver preso visione del “Regolamento per la concessione in uso del Centro Polivalente”, di accettarlo integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc. ivi contenute incondizionatamente;
2. di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all’utilizzazione della sala.

Data.....firma.....

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 per la protezione dei dati personali. Il Titolare del trattamento è il Comune di Pietra Ligure che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono 019/629311 – Pec [protocollo@pec.comunepietraligure.it](mailto:protocollo@pec.comunepietraligure.it) Potrà, altresì, contattare il Responsabile per la protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it](mailto:comune.pietraligure@gdpr.nelcomune.it)

O Ho letto l'informativa ed autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità ivi indicate.

Pietra Ligure, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_