



COPIA

COMUNE DI TRESCORE CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERAZIONE N. **72**

Adunanza del **21.12.2013**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI COMUNALI

L'anno duemilatredici addì ventuno del mese di dicembre alle ore 8,30 nella residenza municipale, per riunione di Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

1 BARBATI ANGELO	Presente
2 BARBATI FILIPPO	Presente
3 BIANCHESSI BARBIERI DANIELE	Presente
4 ROSSI MARCO	Presente
5 BOIOCCHI DANIELE	Assente
6 MAZZINI GIANMARIO	Assente
7 OGLIARI GIANCARLO	Assente
8	
9	

Presenti n. 4

Assenti n. 3

Partecipa il Segretario comunale Dr. Massimiliano Alesio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. Barbati Angelo in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il . .

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Massimiliano Alesio

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI COMUNALI

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'amministrazione comunale intende disciplinare la fruizione, da parte di terzi, di beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione Comunale in regime di concessione, al fine di assicurare la migliore fruibilità dei beni medesimi da parte dei cittadini e terzi (singoli od associati), la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

PRECISATO che l'immobile interessato dal presente regolamento è la Saletta Polivalente e multimediale, annessa alla Biblioteca Comunale, sita in via Vittorio Veneto 1;

ESAMINATA la bozza del regolamento, composta da n. 10 articoli e ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile di Servizio, in relazione alla regolarità tecnica.

Effettuata la votazione

CON VOTI favorevoli n. 4, astenuti n. nessuno, contrari nessuno, resi da n. 4 consiglieri presenti e votanti in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Regolamento comunale per l'utilizzo degli immobili comunali".

Successivamente,

CON VOTI favorevoli n. 4, astenuti n. nessuno, contrari nessuno, resi da n. 4 consiglieri presenti e votanti in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI TRESCORE CREMASCO

Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO
COMUNALE
PER L'UTILIZZO DEGLI
IMMOBILI COMUNALI**

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina la fruizione, da parte di terzi, di beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione Comunale in regime di concessione.
2. Il presente regolamento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini e terzi (singoli od associati), la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.
3. Gli immobili interessati dal presente regolamento sono:
 - a) Saletta Polivalente e multimediale, annessa alla Biblioteca Comunale, sita in via Vittorio Veneto 1;
4. Sono escluse dall'ambito d'applicazione del presente regolamento le concessioni e locazioni di unità immobiliari, destinate ad abitazione, in quanto regolate da disposizioni speciali in materia.

Articolo 2 – AMBITO SOGGETTIVO

1. I beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione Comunale sono affidati in concessione, prioritariamente, in favore di associazioni, comitati, organismi e soggetti privati; costituiti ed operanti; nel territorio comunale, secondo le regole di seguito indicate.
2. E' possibile la concessione in favore di soggetti ed associazioni, non aventi sede nel territorio comunale, nel rispetto del "principio di priorità" prima indicato.

Articolo 3 – MODALITA' DI RICHIESTA E RILASCIO

1. La domanda deve essere presentata:
 - Tra i 45 giorni ed i 7 giorni prima della data di utilizzo degli immobili, per le richieste provenienti da cittadini od associazioni di Trescore Cremasco ("*richieste interne*");
 - Tra i 30 giorni ed i 10 giorni prima della data di utilizzo degli immobili, per le richieste provenienti da cittadini od associazioni aventi domicilio o sede fuori dal territorio comunale ("*richieste esterne*");
2. Le *richieste esterne* potranno essere accolte solo se l'immobile non è stato oggetto di una *richiesta interna*.
3. La domanda, redatta in carta semplice, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
 - Nome, cognome, residenza, recapito telefonico, mail del soggetto richiedente, con indicazione dell'eventuale associazione, per conto del quale si presenta l'istanza;
 - Locali, di cui si chiede la concessione in uso;
 - Giorno, ora e periodo, per il quale si chiede la concessione in uso;
 - Finalità ed attività di utilizzo;
 - Se l'attività preveda un corrispettivo a pagamento da parte dei partecipanti;
 - L'assunzione, a carico del richiedente, di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali;
 - Obbligo a sollevare l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose, accaduti durante l'utilizzo dei locali;
 - L'impegno a provvedere al pagamento della tariffa d'uso, entro i termini previsti.
4. E' possibile domandare fino a n. 20 giorni, anche non consecutivi, di concessione. E' possibile richiedere ulteriori giorni di concessione presentando successive domande, nei tempi previsti dal precedente comma 1.
5. La richiesta di concessione del bene immobile verrà esaminata dal Responsabile del Servizio, il quale, entro 7 giorni dalla richiesta, dovrà redigere e comunicare il relativo provvedimento di rilascio o di diniego.
6. Il provvedimento di rilascio è subordinato alla preventiva corresponsione della tariffa.
7. In caso di più richieste presentate per la stessa data e per lo stesso locale, verrà data precedenza a quella pervenuta per prima al protocollo dell'ente, sempre nel rispetto dell'indicato principio di priorità in favore delle *richieste interne*. Hanno precedenza assoluta le richieste per le

manifestazioni organizzate dal Comune, fermo restando che le autorizzazioni già concesse non possano essere revocate se non per comprovati motivi di pubblico interesse, come previsto dal successivo art. 9 comma 1 del presente regolamento.

Articolo 4 – TARIFFE DI UTILIZZO

1. In sede di prima applicazione, le tariffe di utilizzo vengono determinate nel presente regolamento. Con specifico atto deliberativo, la Giunta comunale potrà modificare le tariffe di utilizzo. A tal riguardo, il Consiglio comunale conferisce piena delega alla Giunta.
2. Le tariffe base sono le seguenti:
 - a) *Richiesta interna*:
 - Intera giornata: €40,00;
 - Mezza giornata: €20,00;
 - b) *Richiesta esterna*:
 - Intera giornata: €60,00;
 - Mezza giornata: €30,00;
3. Per richieste provenienti da parte di gruppi, movimenti e partiti politici le tariffe sopra riportate sono maggiorate del 50%;
4. Tutte le tariffe sopra riportate, per richieste inerenti incontri e manifestazioni che prevedono un corrispettivo a pagamento da parte dei partecipanti, sono ulteriormente maggiorate di €10,00;
5. L'utilizzo di beni immobili è gratuito:
 - per le manifestazioni organizzate dal Comune;
 - per le *richieste interne* da parte delle Associazioni di volontariato, aventi sede nel comune di Trescore Cremasco.

Articolo 5 – ALLESTIMENTO E CURA DEI LOCALI

1. L'Amministrazione comunale concede l'uso dei locali richiesti, nello stato di fatto, in cui si trovano al momento della concessione.
2. Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, al quale, se ritenuto dal medesimo necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico, concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.
3. Nell'eventualità che il Responsabile del Servizio valuti l'opportunità che l'allestimento venga eseguito dal personale dipendente, le correlate spese sono ad esclusivo ed integrale carico del soggetto richiedente. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento di tali spese costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento di concessione.
4. Qualora il concessionario sia obbligato all'allestimento della struttura, al termine della concessione dovrà ripristinare lo stato originario dell'immobile compresa la pulizia dello stesso. Qualora il concessionario non provveda in termini, il Responsabile comminerà una penale, da determinare in ragione della gravità del pregiudizio arrecato al Comune, tra la somma minima di € 100,00 e la somma massima di € 1.000,00. L'irrogazione della penale costituisce elemento di valutazione, ai fini delle successive richieste di utilizzo.
5. Nel caso in cui il Responsabile, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'immobile richiesto oltretutto l'incolumità delle persone, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria. Tale polizza costituisce necessario presupposto per il rilascio della concessione.
6. Il concessionario dovrà provvedere ad approntare, ed in seguito a togliere, ogni tipo di attrezzatura utilizzata, rispettando le strutture concesse in uso ed a provvedere alla pulizia del locale concesso.
7. All'interno della struttura dovrà essere mantenuto un comportamento rispettoso.

8. Il Responsabile disporrà l'apertura e la chiusura delle strutture date in concessione, prescrivendone le necessarie modalità e termini, anche con la previsione di specifico verbale di consegna delle strutture con indicazione dello stato delle medesime.
9. Alla consegna delle chiavi e del dispositivo d'allarme da parte del Responsabile, il concessionario dovrà versare una cauzione che verrà restituita alla riconsegna delle chiavi stesse e di importo pari a:
 - €50,00 per le *richieste interne*
 - €100,00 per le *richieste esterne*
10. La consegna delle chiavi e del dispositivo d'allarme al concessionario da parte del Responsabile potrà avvenire esclusivamente lo stesso giorno per il quale è stato richiesto l'utilizzo, dopo le ore 10:30.
11. Le chiavi dovranno essere restituite il giorno successivo a quello di utilizzo, entro le ore 10:30.
12. Per ogni giorno di ritardo nella riconsegna delle chiavi e/o del dispositivo d'allarme, il concessionario sarà tenuto al pagamento di una sanzione corrispondente alla tariffa per la giornata intera.

Articolo 6 – RESPONSABILITA'

1. Il concessionario è pienamente responsabile del buon uso dei locali e dovrà risarcire il Comune di ogni eventuale danno causato alle strutture durante il periodo della concessione.
2. La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni, previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanità ed altre disposizioni di settore.
3. Il concessionario è tenuto a garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione ed, a tal fine, dovrà incaricare proprio personale.
4. L'Amministrazione comunale non potrà ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo delle strutture date in concessione.

Articolo 7 – VIGILANZA

1. Il Comune ha ampia facoltà di provvedere, nel modo più adeguato, alla vigilanza sull'utilizzo delle attrezzature nel corso della concessione.
2. A tal fine, i concessionari sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ai Responsabili del Comune o ai loro eventuali coadiutori e tecnici incaricati della vigilanza e del controllo, fornendo tutti i chiarimenti, che venissero richiesti ed esibendo le opportune documentazioni.
3. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i concessionari debbono immediatamente ottemperare agli ordini che venissero impartiti dal Responsabile del Servizio, pena la declaratoria di decadenza immediata della concessione.

Articolo 8 – DECADENZA

1. Comportano la decadenza dalla concessione:
 - a) la mancata costituzione della cauzione nei termini assegnati;
 - b) il mancato pagamento della tariffa, qualora sia previsto il pagamento;
 - c) la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene;
 - d) comportamenti gravemente pregiudizievoli della struttura o delle persone
3. Il Responsabile del Servizio, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al concessionario, assegnando un termine di 5 giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni.
4. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

Articolo 9 – REVOCA PER RAGIONI DI PUBBLICO INTERESSE

1. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per comprovati motivi di pubblico interesse, da esplicitare in apposito provvedimento.

Articolo 10 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione, disciplinante l'utilizzo degli immobili comunali e la loro tariffazione.
2. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 1 gennaio 2014.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Barbati Angelo

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Massimiliano Alesio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi **dal 18.01.2014** **al 01.02.2014**

F.to **Il Messo Comunale**

Addì, 18.01.2014

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Massimiliano Alesio

PARERI DI COMPETENZA

(Art. 49 Comma 1° del D. Lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dr. Massimiliano Alesio

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Alfonso Rovida

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Trescore Cremasco lì, 18.01.2014

Il Segretario Comunale
Dr. Massimiliano Alesio