

COMUNE DI ROVESCALA
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30 gennaio 2014

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale: complesso denominato "ex Società Agricola Operaia", ubicato in viale Frascati n. 1 in Rovescala.

ART. 2 – UTILIZZO

L'utilizzo di tali immobili è riservato in via prioritaria alla Amministrazione Comunale di Rovescala per lo svolgimento delle proprie attività e manifestazioni.

Al fine di promuovere iniziative che perseguano fini ricreativi, sociali, culturali, didattici, sportivi, artistici, politici, sindacali, religiosi e di beneficenza il Comune può concedere, previa richiesta scritta, l'utilizzo saltuario o periodico a soggetti pubblici e privati alle condizioni di cui ai successivi articoli.

ART. 3 – DOTAZIONI

I locali vengono concessi in uso con le dotazioni in essi presenti. Per esigenze diverse gli interessati devono provvedere autonomamente, con oneri a proprio carico, previa autorizzazione del Comune.

Le dotazioni tecniche presenti non possono essere utilizzate per usi esterni dai concessionari, ad eccezione di utilizzi diretti da parte della Amministrazione Comunale, sia in caso di iniziative direttamente gestite dalla stessa, sia in caso di iniziative gestite da terzi.

ART. 4 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE

Gli interessati devono presentare al Comune, almeno cinque giorni prima della data cui l'utilizzo fa riferimento, apposita richiesta di autorizzazione (di cui al modulo allegato), contenente:

- i propri dati anagrafici,
- indicazione dei locali richiesti in uso

- descrizione della iniziativa che si intende tenere,
- periodo e modalità di utilizzo dei locali,
- dichiarazione di presa visione e accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento.

Il richiedente dovrà inoltre dichiarare che svolgerà l'attività nel rispetto della normativa vigente, che ogni responsabilità è a suo carico, che solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo dei locali, che risarcirà l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alle strutture e alle attrezzature ivi contenute.

Competente al rilascio della autorizzazione è il responsabile del servizio tecnico comunale, che, a tal fine, provvede alla verifica della regolarità della documentazione presentata, compresi ricevuta del versamento del canone (se dovuto) ed eventuale deposito della cauzione.

In base alla tipologia dell'attività da svolgere, il responsabile del servizio tecnico fissa ulteriori prescrizioni, se previste dalla normativa vigente e non contemplate nel presente regolamento, come ad esempio la stipula di idonea polizza assicurativa e il rilascio delle necessarie autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

Fatte salve le attività organizzate dalla Amministrazione Comunale, nessun utilizzo è consentito in assenza di rilascio di espressa autorizzazione comunale.

ART. 5 – DINIEGO E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non autorizzare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata, previa adozione di motivato provvedimento, per i seguenti motivi:

- decoro, ordine, sicurezza, igiene pubblici
- incompatibilità / inidoneità della struttura con l'attività da svolgere
- violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali
- concomitanza di riunioni urgenti degli organi comunali o assemblee pubbliche di interesse collettivo
- mancata o incompleta presentazione della documentazione integrativa richiesta.

La sospensione e la revoca dell'autorizzazione non danno luogo ad alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 6 – CANONE DI UTILIZZO

La concessione dell'utilizzo dei locali è altresì subordinata al pagamento anticipato di un canone, onnicomprensivo di ogni spesa sostenuta dal Comune.

Gli importi sono fissati in base al costo giornaliero:

€20,00 per il periodo dal 1° ottobre al 30 aprile (invernale)

€10,00 per il periodo dal 1° maggio al 30 settembre (estivo)

In caso di richiesta di utilizzo stagionale, la Giunta Comunale si riserva la determinazione del canone.

Il responsabile del servizio tecnico, prima del rilascio dell'autorizzazione, indica al richiedente il termine entro cui provvedere al versamento del canone, a mezzo bollettino postale sul conto intestato al Comune.

La Giunta Comunale può variare con propria deliberazione gli importi di cui al presente articolo, con la prescrizione, tuttavia, che la tariffa minima non può essere inferiore a quella fissata nel presente regolamento.

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE

In caso di utilizzo periodico superiore al mese, il richiedente deve provvedere al versamento di un deposito cauzionale nella misura di €50,00 a garanzia del corretto utilizzo dei locali e dell'assenza di danneggiamenti. La cauzione verrà restituita al termine della concessione in uso, qualora nulla osti all'esito delle verifiche dell'ufficio tecnico comunale.

ART. 8 – UTILIZZO GRATUITO

L'utilizzo degli immobili è gratuito per le iniziative organizzate dalle scuole e dalle associazioni senza scopo di lucro provviste di relativa certificazione.

La Giunta Comunale, previa adozione di motivato atto deliberativo, si riserva altresì la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito o a canone ridotto per particolari iniziative a scopo benefico, di particolare valenza e interesse pubblico o comunque ritenute meritevoli.

ART. 9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Durante tutto il periodo di utilizzo il concessionario è tenuto a custodire personalmente e in ogni caso sotto la propria responsabilità le chiavi per l'accesso ai locali, con divieto di consegna a terzi.

E' fatto divieto assoluto di provvedere alla duplicazione delle chiavi.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare i locali perfettamente in ordine e puliti al termine dell'utilizzo, avendo cura che non si siano verificati furti o danni alle dotazioni e agli arredi in essi contenuti. Al termine dell'utilizzo, nel caso vengano riscontrati furti o danni, il concessionario sarà ritenuto responsabile e dovrà provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o sottratto.

Il responsabile del servizio tecnico redige apposita relazione ricognitiva circa l'entità dei danni rilevati e procede, fino a concorrenza, ad incamerare la cauzione o, se questa è incapiante, a richiedere al concessionario l'ulteriore risarcimento.

E' fatto divieto di asportare oggetti e suppellettili contenuti nei locali.

Il concessionario al termine di ogni utilizzo deve provvedere a spegnere tutte le luci e a verificare la regolare chiusura a chiave di porte e ingressi.

Non è ammesso l'utilizzo dei locali da parte di soggetti estranei rispetto a quelli titolari della autorizzazione, né un utilizzo diverso (per tipologia e frequenza) da quello concesso.

Il concessionario è responsabile della corretta tenuta dei locali e l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità, fatta salva la responsabilità derivante dalla proprietà dell'immobile.

Il concessionario che riscontri nella struttura in uso, nell'edificio di cui è parte o nelle aree adiacenti danni e/o anomalie di qualsiasi tipo, causati da terzi e verificatisi contemporaneamente o precedentemente al periodo di utilizzo, è tenuto inoltre a darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tecnico comunale.

ART. 10 – CHIAVI

Le chiavi per l'accesso ai locali oggetto di utilizzo vengono consegnate al titolare della concessione nella giornata antecedente l'utilizzo autorizzato e devono essere riconsegnate non oltre il terzo giorno successivo al termine dell'utilizzo.

In caso di festività, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo.

Presso il Comune è tenuto apposito registro di carico e scarico nel quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente regolamento viene consegnata ad ogni richiedente l'utilizzo dei locali di proprietà comunale ai fini delle prescritte presa visione e accettazione.

Il presente regolamento viene pubblicato in via permanente sul sito web del Comune.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

AL COMUNE DI

ROVESCALA

OGGETTO : RICHIESTA DI UTILIZZO IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente in _____ Via _____

tel _____ mail _____

in qualità di (eventuale) _____

della Associazione/Ente _____

di cui allega copia dello statuto

CHIEDE

La concessione all'utilizzo di _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa :

per il periodo dal _____ al _____ .

Il sottoscritto con la presente

DICHIARA

- di essere a conoscenza e di accettare tutte le condizioni per l'utilizzo della struttura, di cui al regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 5 del 30.01.2014
- di svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente
- che ogni responsabilità è a suo carico
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura
- di risarcire l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alla struttura e alle attrezzature ivi contenute.

Rovescala, _____

Firma _____

Allegato: copia di documento di identità in corso di validità del dichiarante.