COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza Cavour, 14 - 06084 Bettona (PG)

C O P I A

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 07-02-2013	PARERE TECNICO
OGGETTO: **DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.**	Ai sensi dell'Art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267 / 2000 – T.U.E.L., si esprime il seguente parere tecnico: **Favorevole** **07-02-2013** **Firma** **f.to PAPALIA MARIO**

Nel giorno 07-02-2013 in Bettona, nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di avvisi tempestivamente e regolarmente fatti recapitare a domicilio dei singoli consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale.

Seduta Pubblica; Convocazione Straordinaria in Prima

Effettuato l'appello nominale risultano:

SINDACO Frascarelli Stefano

Frascarelli Stefano	P	PIPPI GIANNI	P
Pasinato Paola	P	Bambini Lucio	P

Ciuffini Stefano	P	Marcantonini Lamberto	P
Schippa Gian Luca	P	Castellini Andrea	P

Scrutatori :

PIPPI GIANNI

Bambini Lucio

Castellini Andrea

Riconosciuto legale il numero dei presenti, assume la presidenza il SINDACO Frascarelli Stefano .

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE BRUNACCI CLARA .

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Frascarelli Stefano	**f.to BRUNACCI CLARA**

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'Art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267 / 2000 – T.U.E.L., si esprime il seguente parere contabile:

Favorevole

07-02-2013

Firma

f.to MINNI STEFANO

È copia conforme all'originale.
Lì, 14.02.2013

MINNI STEFANO

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18/08/2000 n° 267:

-il Responsabile dell'Area Tecnica, Geom. Mario Papalia, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere:

Favorevole [x] Negativo [ ]

-il Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria, Dott. Stefano Minni, per quanto concerne la regolarità finanziaria, ha espresso parere:

Favorevole [x] Negativo [ ]

UDITA l'illustrazione dell'argomento fatta dall'Assessore **PASINATO** e dal Responsabile dell'Area Tecnica Geom. **M. PAPALIA;**

Vista la proposta del responsabile del servizio n. 1 del 01.02.2013 di seguito riportata:

"PREMESSO che il Comune di Bettona è proprietario di immobili classificabili come beni del patrimonio disponibile, non destinati ai fini istituzionali del Comune, possono essere concedibili in uso temporaneo a terzi;

VISTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 18.08.2005 si dava indirizzo concernente la concessione in uso di palestre e impianti sportivi di proprietà del Comune di Bettona e scolastici individuandone le modalità operative generali ritenute necessarie per il rilascio delle relative concessioni;

CONSIDERATA la necessità di addivenire ad una regolamentazione sull'uso dei suddetti immobili differenziando quelli fruibili da terzi sulla base di appositi criteri, da quelli per i quali, stante le particolari caratteristiche o collocazioni in immobili di valore architettonico e/o monumentale, l'Amministrazione si riserva la facoltà di definirne di volta in volta la possibilità di utilizzo per particolari eventi;

RITENUTO pertanto provvedere all'approvazione di apposito regolamento;

VISTO il D.L.vo 18.08.2000, n. 267;

VISTO lo Statuto comunale;

Il responsabile propone

-Di approvare il seguente regolamento disciplinante la concessione in uso temporaneo, dell'utilizzo da parte di terzi di beni di proprietà comunale:

REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo, dell'utilizzo da parte di terzi di beni di proprietà comunale, non destinati ai fini istituzionali del Comune.
Tali beni, concedibili in uso temporaneo a terzi, sono:

- SALA EX CENACOLO S. CRISPOLTO (Bettona capoluogo)
- PALESTRA SCOLASTICA (Frazione Passaggio)

Data la dotazione dei relativi servizi, la PALESTRA SCOLASTICA (Frazione Passaggio) può essere concessa sia per eventi occasionali anche ripetuti nel tempo, mentre la SALA EX CENACOLO S. CRISPOLTO (Bettona capoluogo) può essere concessa solo per eventi occasionali con limitata durata temporale.

2. I locali di cui all'art. 1 possono essere concessi in uso a soggetti terzi che perseguano fini di interesse pubblico e per tutte le attività di natura ricreativa, socio-culturale e sportiva che rappresentino gli interessi della collettività.

3. I locali di cui all'art. 1 non possono essere concessi per conviviali e festeggiamenti privati che prevedono ingressi a pagamento o somministrazione di alimenti e bevande, fatta eccezione per iniziative promosse da soggetti no profit per finalità benefiche o culturali previa acquisizione dei necessari nulla osta sanitari. In tal caso dovrà essere specificata, nelle richiesta, la finalità perseguita.

4. L'assegnazione dei locali sarà effettuata con provvedimento del Responsabile incaricato a seguito di presentazione della domanda da parte del richiedente presso l'Ufficio protocollo del Comune. A tal fine dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito modulo prestampato *(Vedi Allegato A)*, disponibile presso la sede comunale.
Le richieste per la concessione dei locali dovranno contenere quanto segue:
-dati identificativi del richiedente;
- dichiarazione del tipo di attività che si andrà a svolgere;
- impegno a custodire le chiavi e a preservare la sala e gli arredi da eventuali danneggiamenti;
Appena ricevuto l'assenso alla concessione e prima della consegna delle chiavi dovrà essere consegnata all'ufficio comunale competente copia della ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tariffa dovuta.
Le chiavi dell'immobile non verranno consegnate in mancanza del versamento di cui al comma precedente.

Nel caso di tariffe settimanali o mensili copia della ricevuta attestante l'avvenuto versamento della tariffa dovuta per la prima settimana o per il primo mese.
Il pagamento delle settimane o dei mesi successivi dovrà avvenire in caso anticipatamente rispetto al periodo di riferimento.

6. Durante i comizi elettorali e referendari, è riconosciuta priorità nell'uso delle sale, che sarà direttamente autorizzato dal Responsabile del servizio incaricato sulla base dell'ordine di arrivo delle domande.

7. E'a totale carico dei soggetti concessionari degli immobili ogni onere relativo al servizio di vigilanza e custodia con impegno formale ad assicurare la salvaguardia del patrimonio e l'osservanza del divieto di accedere ai locali non compresi nell'autorizzazione e la pulizia dei locali prima della riconsegna.

8. Le tariffe applicate da corrispondersi al Comune quale rimborso spese e le modalità di riscossione verranno determinate dalla Giunta comunale in sede di approvazione della proposta di bilancio. Le tariffe possono essere annualmente aggiornate. Le tariffe d'uso si distinguono in stagionali (estate ed inverno), orarie, giornaliere, settimanali e mensili.

Sono esentate dal pagamento delle tariffe le attività politiche svolte in periodo elettorale, le attività patrocinate dal Comune (comunque sempre formalizzate da Delibera di Giunta), nonché le manifestazioni scolastiche richieste dalle competenti Istituzioni. Tali attività esentate dal pagamento dovranno comunque garantire il servizio di vigilanza e custodia dei locali e degli arredi.

9. Al momento della consegna del locale verrà effettuato un sopralluogo, per la verifica dello stato della sala, degli arredi e degli impianti. Analogo sopralluogo verrà effettuato in contraddittorio con il concessionario, in occasione della riconsegna della chiave, che deve avvenire entro le 24 ore successive all'uso. Qualora dopo l'uso fossero riscontrati danni, gli stessi dovranno risultare in un apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal dipendente comunale incaricato e del responsabile che ha avuto in uso la sala. I danni arrecati verranno quantificati dall'ufficio tecnico comunale e saranno posti a carico del responsabile dell'uso.

10. Essendo a completo carico dell'utilizzatore la vigilanza e la custodia dei locali, il Comune non risponderà in nessun modo di tutto quanto derivante dall'uso dei locali stessi. E' infatti a totale carico dell'utilizzatore la preventiva verifica dell'idoneità dei locali e relativi servizi, al tipo di uso per il quale si richiede la concessione.

11. In caso di riscontro da parte dell'ufficio comunale incaricato di un uso improprio dei locali e/o di danneggiamenti dei locali o degli arredi il Responsabile dell'ufficio può revocare con effetto immediato la concessione in uso del locale."

CON voti favorevoli unanimi, astenuti 2 (Castellini e Marcantonini)

D E L I B E R A

-Di far propria la proposta del responsabile del servizio sopra riportata.

Allegato A

AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI

BETTONA

OGGETTO: Richiesta utilizzo sala comunale.

Il sottoscritto_____ nato a_____
il_____residente a_____via_____
_____n._____ tel._____
in rappresentanza del _____
con la carica di _____

CHIEDE

l'utilizzo della sala comunale denominata_____
per poter realizzare la seguente manifestazione:_____
_____
nel giorno_____ dalle ore _____alle ore _____
avendo verificato l'idoneità dei locali e relativi servizi, al tipo di uso per il quale si richiede la concessione.

A tal fine dichiara:
- che il sig. _____ nato a_____
il _____ residente a _____ via_____
_____ tel. _____ è il responsabile dell'uso della sala e degli arredi e che provvede al ritiro e alla riconsegna delle chiavi di accesso;
di impegnarsi a preservare la sala e gli arredi indenni da qualsiasi danno con l'assunzione a proprio carico delle responsabilità conseguenti per eventuali danni a cose o persone verificatesi dal momento della consegna al momento della restituzione della sala;
di restituire le chiavi di accesso non appena svoltasi la manifestazione e comunque non oltre 24 ore dal termine in caso di svolgimento serale, curando la personale custodia delle chiavi, con assoluta garanzia di non produrre copie delle stesse;
di conoscere e accettare completamente le norme per l'uso delle sale comunali.
_____
_____
_____
_____

Con osservanza.

(firma)

Data_____ _____

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1dello stesso D.Lgs.
Lì 14-02-2013

Il Responsabile Servizio
F.to MINNI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 14-02-2013 al 01-03-2013, ai sensi dell'art.124, comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.
Lì, 02-03-2013

Il Responsabile Servizio
F.to MINNI STEFANO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorso il termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, del D.Lgs 267/2000.
Lì, 12-03-2013

Il Responsabile Servizio
F.to MINNI STEFANO