

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA



# COMUNE DI CAVAGLIA<sup>1</sup>

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI IMMOBILI  
E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETA'  
COMUNALE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E  
PRIVATI, COMITATI, ASSOCIAZIONI E PARTITI  
POLITICI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 30/11/2009

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento individua e stabilisce i criteri e le modalità per la concessione in uso degli immobili e delle attrezzature di proprietà comunale a persone, ad enti pubblici e privati, a comitati ed associazioni, a partiti politici.

**ART. 2**  
**SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono chiedere ed eventualmente ottenere la concessione di cui all'art. 1 le persone, gli enti pubblici e privati, i comitati, le associazioni e i partiti politici che pongano in essere attività ed iniziative di carattere culturale, sociale, sportivo, ricreativo, assistenziale o di servizio alla comunità anche se perseguono fini di lucro.

Sono consentite attività di carattere strettamente privato.

**ART. 3**  
**INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Gli immobili di proprietà comunale oggetto del presente regolamento sono:

- salone polivalente sito in Via San Giovanni Bosco;
- i locali attualmente adibiti a centro giovanile siti in Via C.Vercellone n.1;

Gli immobili sopra indicati sono destinati allo svolgimento di attività sociali, culturali, ricreative, assistenziali e di servizio alla comunità.

**ART. 4**  
**GESTIONE DEGLI IMMOBILI**

La gestione degli immobili è assunta direttamente dal Comune, che potrà affidarla – di volta in volta – previa stipula di una convenzione anche a persone, enti, società, gruppi o partiti politici che ne facciano richiesta.

Per quanto riguarda l'uso della cucina adibita attualmente a mensa si fa riferimento al capitolato speciale d'appalto e alle determinazioni adottate in merito.

**ART. 5**  
**USO DEGLI IMMOBILI – USO CONTINUATIVO NELL'ARCO DELL'ANNO**

Chi intende usare gli immobili di cui all'art. 3 in modo continuativo o nell'arco dell'anno dovrà presentare domanda scritta al Sindaco 60 giorni prima dell'inizio della manifestazione allegando il programma o il calendario delle manifestazioni che si propone di svolgere.

Sulle domande pervenute nel termine di cui sopra deciderà il Sindaco entro 30 giorni dalle richieste. Per richieste da parte di persone, enti pubblici e privati, comitati, associazioni e partiti politici con sede fuori dal territorio comunale il Sindaco, insieme all'Assessore delegato, deciderà stabilendo anche l'entità del rimborso spese determinate da apposito atto dirigenziale sentita la Giunta Comunale.

**ART. 6**  
**USO DEGLI IMMOBILI – USO SALTUARIO**

Chi intende usare gli immobili di cui all'art. 3 in modo saltuario dovrà fare domanda scritta al Sindaco almeno quindici giorni prima del giorno d'uso.

Su tali domande deciderà il Sindaco sentito l'Assessore competente.  
Al richiedente verrà sempre comunicata l'autorizzazione o il diniego motivato.

#### **ART. 7**

### **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande dovranno contenere:

- 1) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza del richiedente; nel caso di enti, comitati, associazioni e partiti i dati dovranno essere riferiti al legale rappresentante o alla persona incaricata, se diversa dal legale rappresentante.
- 2) le motivazioni per le quali si richiede l'uso dell'immobile.
- 3) ogni altra notizia o informazione si voglia portare a conoscenza del Comune.
- 4) la data e la firma del richiedente;
- 5) presa visione del piano d'emergenza in possesso dell'Amministrazione comunale

#### **ART. 8**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Gli immobili in parola potranno essere concessi solo se gli immobili stessi saranno utilizzati per coloro che lo abbiano chiesto ai sensi dei precedenti artt. 5 e 6.

#### **ART. 9**

### **REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'USO DEGLI IMMOBILI**

L'autorizzazione all'uso degli immobili potrà essere revocata dal Sindaco, sentito l'Assessore competente:

- a. in qualunque momento per ragioni di ordine pubblico;
- b. quando venga violato il presente regolamento ed ogni altra disposizione impartita a tutela del patrimonio comunale;
- c. per impellenti ed impreviste esigenze.

#### **ART. 10**

### **DIVIETO D'ACCESSO AGLI IMMOBILI**

Non è consentito l'accesso, per lo svolgersi di attività o di manifestazioni, a qualsiasi locale dell'immobile senza la prescritta autorizzazione del Comune.

#### **ART. 11**

### **ONEROSITA' DELL'USO DEGLI IMMOBILI**

L'uso degli immobili è concesso previo pagamento di un rimborso spese alle persone, enti pubblici e privati, comitati, associazioni e partiti politici che ne facciano richiesta.

Il rimborso spese sarà stabilito da apposita determinazione dirigenziale sentita la Giunta Comunale.

#### **ART. 12**

### **RESPONSABILITA' DEI CONCESSIONARI**

I concessionari sono direttamente responsabili verso il Comune di ogni danno dai medesimi provocato agli immobili, alle attrezzature ed ai servizi con qualsiasi azione od omissione, sia dolosa sia colposa.

I concessionari saranno altresì responsabili dei danni provocati dalla presenza e dal comportamento del pubblico, durante manifestazioni sia ad ingresso libero sia a pagamento, incombendo ai

concessionari medesimi, durante l'uso degli immobili e delle loro pertinenze, l'obbligo di vigilanza e custodia su persone e cose.

I concessionari saranno inoltre tenuti ad assolvere ad ogni genere di incombenza, nessuna esclusa, relative alle manifestazioni che organizzano.

In ogni caso tutte le responsabilità morali, materiali e civili dovute ad una cattiva gestione degli immobili, non conforme al presente regolamento, saranno attribuite ai concessionari.

Eventuali spese dovute ad una cattiva gestione degli immobili e delle attrezzature, saranno addebitate ai concessionari inadempienti.

Ai concessionari verrà richiesto al momento della consegna una cauzione o fidejussione. La stessa verrà restituita alla fine della manifestazione previa verifica dei locali.

### **ART. 13**

#### **MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI**

Alla fine di ogni singola manifestazione o comunque del singolo uso, gli immobili e le attrezzature dovranno essere rimessi in perfetto ordine.

I concessionari dovranno tenere puliti e curati gli immobili dati loro in uso.

I concessionari dovranno prendere, in caso d'urgenza, tutti i provvedimenti che saranno necessari al fine di salvaguardare e tutelare l'integrità delle persone, degli immobili e delle attrezzature, dovranno inoltre, tempestivamente, informare l'Amministrazione comunale.

Dovranno altresì prendere visione del piano di emergenza e comunicare i dati richiesti all'Amministrazione comunale.

### **ART. 14**

#### **RISCOSSIONE RIMBORSO SPESE**

La riscossione del rimborso spese di cui all'art. 12 verrà effettuato a mezzo del servizio tesoreria.

Le spese verranno pagate in banca su reversale emessa dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **ART. 15**

#### **RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale non risponde in alcun modo degli effetti d'uso personale, degli oggetti di proprietà personale e dei valori lasciati sull'area degli immobili e nelle zone ad essi adiacenti.

Nessuna responsabilità di qualsiasi genere potrà essere accollata all'Amministrazione comunale, qualora gli immobili, gli impianti ed i servizi dovessero rendersi impraticabili per cause di forza maggiore.

Qualora gli immobili si rendessero impraticabili per ragioni varie (ad esempio lavori di manutenzione straordinaria) il Sindaco, sentito l'Assessore competente, potrà far sospendere l'uso totale o parziale degli immobili.

### **ART. 16**

#### **ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entrerà in vigore non appena la relativa deliberazione di approvazione sarà esecutiva a tutti gli effetti.

Entro i dieci giorni successivi dall'entrata in vigore del presente regolamento, dell'adozione dello stesso sarà data notizia al pubblico con apposito avviso all'albo pretorio e con l'invio alle Associazioni operanti nel Comune.

Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione presso l'Ufficio di segreteria.