

# ***Comune di Pizzale***

***Provincia di Pavia***

***Regolamento :***

***MODALITA' OPERATIVE PER L'UTILIZZO  
DI BENI COMUNALI DA PARTE DI TERZI***

**Approvato con delibera Giunta comunale n. 42 del 28 Settembre 2004**

**Modificato con delibera giunta comunale n. 58 del 6 Settembre 2011**

**Aggiornato con delibera Giunta comunale n. 16 del 14 Febbraio 2013**

**Aggiornato con delibera Giunta comunale n. 20 del 14 Aprile 2016**

## **MODALITA' OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI DA PARTE DI TERZI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente atto disciplina le modalità di accesso ai beni di proprietà che l'Amministrazione comunale pone a disposizione per lo svolgimento di attività e di iniziative nell'intento di favorire la crescita civile e democratica.
- 2.

### **Art. 2 Beni**

1. I beni di proprietà a disposizione dall'Amministrazione comunale per pubbliche riunioni, attività e manifestazioni di vario genere sono le seguenti:
  - Palestra
  - Area ottagonale
  - Palazzo Pelizza

### **Art. 3 Concessione**

1. Il Comune di Pizzale, con le modalità previste dal presente atto, concede a coloro che ne facciano richiesta l'utilizzo dei beni di proprietà per riunioni, convegni, seminari, assemblee, attività ricreative, culturali, politiche e religiose.
2. In caso di iniziative con finalità di lucro in concomitanza con attività istituzionali dell'Amministrazione comunale, la Giunta disporrà previo esame delle istanze l'accoglimento delle medesime

### **Art. 4 Richieste di utilizzo**

1. Le richieste di utilizzo dei beni di proprietà comunale, nelle ipotesi onerose, dovranno essere inoltrate dai rappresentanti legali o dai promotori delle iniziative entro il termine di giorni 5 di anticipo.
2. Le richieste dovranno essere inoltrate su apposito modulo prestampato con indicazione di:
  - a) generalità del/i richiedente/i
  - b) attività per cui si richiede l'uso
  - c) nominativo del responsabile legale o del promotore
  - d) termini di utilizzo

In caso di concessione onerosa, i competenti uffici rilasceranno apposita autorizzazione previo pagamento delle tariffe di nolo di cui al successivo art. 5.

### **Art. 5 Tariffe e pagamento**

1. La tariffa oraria è fissata in :
  - Palazzo Pelizza: €. 50,00/giorno quota fissa per richiedenti/utilizzatori residenti per feste di compleanno e ricorrenze religiose, ecc...

- Palazzo Pelizza: €. 100,00/giorno quota fissa per richiedenti/utilizzatori NON residenti in occasioni di compleanni, ricorrenze religiose, ecc..

- Palazzo Pelizza: €. 10/h per utilizzo svolgimento corsi ginnastica, danza, ecc...

- Palazzo Pelizza ed Area Ottagono p : €. 250,00 per organizzazione di feste da parte di soggetti privati per l'intera giornata (dalle ore 10,00 alle ore 24,00 );

- Area Ottagono € 100,00 per ciascuna festa da parte di Associazioni.;

### **Art. 6 Esenzione dal pagamento**

1. Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui all'articolo precedente i seguenti soggetti:
  - a) enti pubblici, ivi compreso l'azienda ASL Pavia;
  - b) istituzioni scolastiche e assemblee studentesche;
  - c) le associazioni di volontariato, senza scopi di lucro, presenti sul territorio comunale, in occasione di feste organizzate con il patrocinio dell'ente;

### **Art.7 Misure di pubblica sicurezza**

1. Il richiedente, sia nell'ipotesi di utilizzo oneroso che in quella di utilizzo in esenzione, rimane vincolato, se dovuto, alla richiesta di licenza di pubblica sicurezza da inoltrarsi, almeno 15 giorni prima della manifestazione al competente servizio comunale.
2. Per allestimenti complessi, a seconda dei casi, il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:
  - certificato di collaudo statico e dichiarazione di corretto montaggio di palchi e strutture
  - dichiarazione di conformità degli impianti elettrici
  - dichiarazione di conformità alle norme vigenti degli impianti di alimentazione a gas.

### **Art. 8 Oneri del Comune**

1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti oneri:
  - funzionamento degli impianti

### **Art. 9 Oneri degli utenti**

1. Oltre al pagamento ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza , gli utenti sono tenuti, ad usare tali immobili senza arrecare danni agli arredi.

2. Gli utenti devono provvedere ad una accurata pulizia dei locali ed aree utilizzate entro il giorno successivo dal termine della concessione
3. L'Amministrazione comunale, non assume nessuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.
3. La sottoscrizione della prenotazione di uso dei beni comunali comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente atto.

#### **Art. 10**

#### **Responsabilità patrimoniali – Danni – Risarcimenti**

1. I fruitori delle sale sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.
2. Essi sono tenuti inoltre, a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso; in caso contrario, salvo diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.
3. L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni entro 8 giorni.
4. Gli utenti, entro i successivi otto giorni, dovranno versare l'importo corrispondente al danno recato all'Ufficio Economato, che ne rilascerà ricevuta.

#### **Art. 11**

#### **Utilizzo durante le competizioni elettorali**

1. L'utilizzo dei beni oggetto del presente atto per i fini di cui all'art. 19 della legge 10.12.1993 n. 515 viene concesso ai partiti e movimenti politici presenti nelle varie competizioni elettorali secondo le tariffe previste dal precedente articolo 5.
2. In deroga al precedente articolo 4, le istanze tese ad ottenere la concessione delle suddette sale ai sensi del primo comma del presente articolo, dovranno essere presentate ai competenti uffici, i quali provvederanno all'emissione del relativo provvedimento di concessione

AL SIG. SINDACO  
DEL COMUNE DI  
27050 PIZZALE

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO .....**

Il sottoscritto ..... nato a .....

il ....., Residente a .....

..... in qualità di .....

Chiede l'autorizzazione ad utilizzare la struttura:.....

posta in Via .....

Nel giorno/nei giorni .....

dalle ore .....alle ore .....

Per svolgere.....

.....

### DICHIARA

- di assumersi la responsabilità civile nei confronti dell'Amministrazione Comunale per danni, persone o a cose che dovessero derivare dalle attività svolte;
- garantire la presenza di un rappresentante della Società/Gruppo/Associazione durante lo svolgimento delle attività e di provvedere ogni volta alle necessarie pulizie.
- che le chiavi dei locali saranno affidate esclusivamente alle seguenti persone:

.....

- di essere a conoscenza che non è consentito duplicare le chiavi;
- di avere preso visione e di osservare tutte le norme contenute del disciplinare per l'utilizzo da parte di terzi dei beni comunali
- di impegnarsi a corrispondere direttamente al Comune la somma determinata dalla Giunta Comunale a titolo di parziale rimborso spese in misura all'uso, in caso di mancato pagamento l'autorizzazione all'uso potrà essere revocata.

IL RICHIEDENTE

.....

N.B. la presente istanza deve pervenire all'Ufficio protocollo almeno cinque giorni prima della data di utilizzo.



**COMUNE DI PIZZALE**  
Provincia di Pavia

Prot. n.....

Pizzale, .....

EGR. SIG. ....  
.....  
.....

Vista l'istanza della S.V. in data .....

Tendente ad ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della ..... del Comune posto .....

Vista la quietanza n..... del ..... Con la quale è stato effettuato il pagamento della somma di € ..... a favore del Comune quale contributo per il rimborso spese;

**A U T O R I Z Z A**

La S.V. ad utilizzare la ..... dalle ore ..... alle ore ..... del giorno ..... sotto l'osservanza delle condizioni e precisazioni elencate nell'istanza stessa.

Le norme per l'utilizzo di tale bene sono contenute nel disciplinare " Modalita' per l'utilizzo da parte di terzi di beni comunali " allegato alla presente autorizzazione e nella richiesta di utilizzo.

**Avverte**

Che il Comune può procedere alla revoca della presente autorizzazione, in qualsiasi momento, in rapporto alle superiori esigenze, senza diritto di corresponsione di indennità o rimborso spese di qualsiasi genere da parte della concessionaria.

IL SINDACO