

**Reg. n° 61**



**COMUNE DI CASALE CREMASCO - VIDOLASCO**  
Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'UTILIZZO DEGLI  
IMMOBILI COMUNALI  
(NON AVENTI DESTINAZIONE SPORTIVA)**

Allegato A) alla deliberazione C.C. n° 11 del 26.02.2016

## Articolo 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina la fruizione, da parte di soggetti terzi, dei beni immobili, non aventi destinazione sportiva, 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 (non aventi destinazione sportiva) interessati dal presente regolamento sono:
  - a) Sala Biblioteca, sita presso il Palazzo Municipale;
  - b) Sala Consiliare, sita presso il Palazzo Municipale;
4. Sono esclusi dall'ambito d'applicazione del presente regolamento:
  - Gli immobili e le strutture, aventi destinazione sportiva;
  - Le concessioni e le locazioni di unità immobiliari, destinate ad abitazione ed uffici, in quanto regolate da disposizioni speciali in materia;
  - Gli immobili ed i locali oggetto di specifica convenzione concessoria di assegnazione, già stipulata.

## Articolo 2 – RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE

Le richieste per l'assegnazione in concessione vanno presentate in forma scritta almeno 8 giorni prima dell'utilizzo, per permettere la programmazione.

La presentazione della richiesta, effettuata in violazione del termine, di cui al comma 1°, non determina l'insorgere di alcuna aspettativa. In tal caso, il Comune, accertata l'assenza di altre tempestive richieste o di proprio utilizzo diretto, potrà procedere all'eventuale assegnazione in concessione.

Nella richiesta deve essere specificato:

- Nominativo e dati di residenza del richiedente o della società;
- Nominativi e dati di residenza dei componenti o soci dell'associazione, società o gruppo;
- Nome del responsabile del gruppo o associazione, con recapito telefonico e mail;
- 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.

## Articolo 3 - SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO IN CONCESSIONE

1. L'Amministrazione comunale, sempre osservando il primario rispetto del proprio uso diretto per proprie iniziative (sempre aventi priorità assoluta su qualsivoglia tipologia di utilizzo), potrà concedere l'utilizzo degli immobili in favore dei seguenti soggetti, **nel seguente ordine di precedenza**:

- a) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, operanti nel territorio comunale e costituite da soggetti tutti residenti nel comune medesimo.
  - b) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, operanti nel territorio comunale, ma costituite da soggetti non tutti residenti nel comune medesimo.
  - c) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, non operanti nel territorio comunale e/o costituite da soggetti non tutti residenti nel comune medesimo.
  - d) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in altri Comuni.
2. Nel caso in cui due o più richieste, presentate da soggetti aventi lo stesso titolo di precedenza, riguardino il medesimo periodo, il criterio, a cui fare riferimento per la concessione, sarà l'ordine cronologico di arrivo della richiesta al protocollo del Comune.
  3. E' possibile domandare fino a n. 7 giorni, anche non consecutivi, di concessione. E' possibile richiedere ulteriori giorni di concessione presentando successive domande, nei tempi previsti dal precedente articolo 2.

#### **Articolo 4 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO DI UTILIZZO**

1. Il provvedimento di concessione è rilasciato dal Responsabile Area Tecnica.
2. Il provvedimento di concessione verrà comunicato al richiedente in forma scritta entro 4 giorni dalla presentazione della domanda.
3. Il Responsabile, inoltre, disporrà l'invio della comunicazione del rilascio della concessione agli organi preposti alla tutela dell'ordine pubblico.
4. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di apposita dichiarazione, con cui garantisce: - di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento; - che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto; - che il bene concesso verrà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione; - l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica; - di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito all'utilizzo del bene stesso.
5. I soggetti utilizzatori sono tenuti al rispetto di tutte le normative in vigore in materia di pubblici spettacoli, di S.I.A.E., di imposte, tasse e contributi sociali, pubblica sicurezza.
6. Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo, essa è consentita esclusivamente nel rispetto della normativa vigente, del Piano di classificazione acustica del territorio comunale. E' obbligo del soggetto utilizzatore munirsi del permesso SIAE.

#### **Articolo 5 – 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 di utilizzo in concessione sono le seguenti:

- a) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, operanti nel territorio comunale e costituite da soggetti tutti residenti nel comune medesimo **utilizzo gratuito**.
  - b) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, operanti nel territorio comunale, ma costituite da soggetti non tutti residenti nel comune medesimo: **€ 10,00 (per ogni giorno di utilizzo)**. Se la manifestazione non prevede il pagamento di alcun corrispettivo, di qualsivoglia genere, da parte del pubblico: € 5,00 (per ogni giorno di utilizzo).
  - c) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in Casale Cremasco - Vidolasco, non operanti nel territorio comunale e/o costituite da soggetti non tutti residenti nel comune medesimo: **€ 15,00 (per ogni giorno di utilizzo)**. Se la manifestazione non prevede il pagamento di alcun corrispettivo, di qualsivoglia genere, da parte del pubblico: € 7,50 (per ogni giorno di utilizzo).
  - d) Associazioni, società o gruppi, aventi sede in altri Comuni: **€ 20,00 (per ogni giorno di utilizzo)**. Se la manifestazione non prevede il pagamento di alcun corrispettivo, di qualsivoglia genere, da parte del pubblico: € 10,00 (per ogni giorno di utilizzo).
- 3) Il periodo massimo di utilizzo consecutivo è pari a giorni 7.
  - 4) Sono gratuite le richieste di utilizzazioni in concessione, da qualsivoglia soggetto presentate, per le seguenti attività: manifestazioni culturali, didattiche, storiche.
  - 5) Per le ipotesi di utilizzo gratuito (comma 2°, lettera "a" e comma 4°), dovrà essere previsto, a cura della Giunta con specifica deliberazione generale, un rimborso spese forfettario (spese per illuminazione, fornitura energia elettrica, gas, acqua, etc), parametrato sui giorni di utilizzo.

### **Articolo 6 – MODALITA' DI UTILIZZO**

1. Il provvedimento di concessione in utilizzo non potrà essere rilasciato se non previo avvenuto pagamento della tariffa.
2. E' obbligo del concessionario non modificare in alcun modo la struttura.
3. L'Amministrazione comunale concede l'uso dei locali richiesti, nello stato di fatto, in cui si trovano al momento della concessione.
4. Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente, previa autorizzazione del Responsabile Area Tecnica, al quale, se ritenuto dal medesimo necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico, concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.
5. 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.
6. 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.

7. Nel caso in cui il Responsabile, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'immobile richiesto oltreché l'incolumità delle persone, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria. Tale polizza costituisce necessario presupposto per il rilascio della concessione.
8. 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.
9. All'interno della struttura dovrà essere mantenuto un comportamento rispettoso.
10. 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.
11. Il concessionario non potrà in alcun modo e per nessun motivo concedere a terzi l'utilizzo dell'immobile (divieto di sub-concessione).

#### **Articolo 7 – 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. E' ad esclusivo carico del concessionario la responsabilità civile e penale per danni, che possa derivare dall'attività, per lo svolgimento della quale il palco è stato concesso, restando, quindi, l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità al riguardo.
3. La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni, previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanità ed altre disposizioni di settore.
4. L'Amministrazione comunale non potrà ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo delle strutture date in concessione.

#### **Articolo 8 – 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 Area Tecnica, pena la declaratoria di decadenza immediata della concessione.

#### **Articolo 9 – DECADENZA**

1. Comportano la decadenza dalla concessione:
  - a) la mancata costituzione della cauzione nei termini assegnati, qualora prevista;
  - 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

7. 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.
8. 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 Area Tecnica, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

#### **Articolo 10 – 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 11– 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. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia di concessione di beni pubblici.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo essere stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO:**

1. E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 19.12.2015 con atto n. 43 divenuto esecutivo il 10.03.2016
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10.03.2016 al 24.03.2016  
con il n° 83 di R.A.P.
3. E' entrato in vigore il 25.03.2016

Data, 25.03.2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Alesio dr. Massimiliano**