



# COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

## AREA VIGILANZA

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N° 2 DEL 26 gennaio 2015

CIG:

**OGGETTO: OGGETTO : DISPOSIZIONI PER L'USO DI LOCALI DI PROPRIETÀ  
COMUNALE - GESTIONE CHIAVI PER UTILIZZO SALE PUBBLICHE  
COMUNALI**

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Preliminarmente, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come disposto dal Decreto Legge n. 174/2012, il sottoscritto assicura la regolarità amministrativa del presente atto sul quale esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Assume la presente determinazione ai sensi dello Statuto Comunale e del Regolamento di Contabilità vigenti e la trasmette all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti previsti dagli art. 151 comma 4° e 183 comma 9° del D. Lgs. 267/2000.

Data, 26 gennaio 2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE  
V. Commissario Daniele BELTRAME



#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visto, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai sensi ed agli effetti dell'art. 151 comma 4° del D. Lgs. 267/2000 e in ottemperanza all'art. 147 bis dello stesso D.Lgs. n. 267/2000 come disposto dal Decreto Legge n. 174 /2012.

Importo	Capitolo	Articolo	Anno	Numero Impegno	Sub Impegno

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

**OGGETTO : DISPOSIZIONI PER L'USO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE  
GESTIONE CHIAVI PER UTILIZZO SALE PUBBLICHE COMUNALI**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

**Considerato** che sulla scorta dell'attuale assetto regolamentare occorre stabilire, per esigenze di efficacia ed efficienza dell'Ente Locale, l'ordine di priorità per l'assegnazione delle chiavi per l'utilizzo delle Sale di Palazzo Drago;

**Richiamato** il proprio precedente decreto di individuazione di addetti incaricati per il rilascio dei provvedimenti in favore dei privati del 30.12.2014 prot. n. 13769;

**Vista** la Delibera della Giunta Comunale n. 61 del 27.07.2013;

**Vista** la Delibera della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014;

**Visti** gli atti con cui sono state deliberate le finalità di utilizzo dei locali di "Palazzo Drago, nonché i finanziamenti ricevuti per la ristrutturazione dei suddetti locali;

**Visto** il Decreto di incarico per la gestione delle chiavi per l'utilizzo delle Sale Pubbliche Comunali di "Palazzo Drago", a partire dal 01.02.2015, assegnato al Funzionario Responsabile dell'Area di Vigilanza Daniele BELTRAME con atto n. Prot. 640 del 14.01.2015 ;

**Dato atto** che l'utilizzo dei Servizi Comunali a domanda individuale a pagamento sono indicati, di anno in anno, con Delibera della Giunta Comunale;

**Stabilito** che con la presente disposizione vengono disciplinati i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà o in disponibilità del Comune di Verzuolo per attività culturali, ricreative, divulgative, di aggregazione e, in genere, per tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo della popolazione.

**Vista** la Delibera della G.M. n.110 del 18.12.2013 sulla determinazione delle Tariffe e Prezzi Pubblici anno 2014 ;

**Visto** il Vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi ;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000 ;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001 ;

**Valutati** i vari aspetti della fattispecie ;

**DETERMINA**

1

la presente determina disciplina i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà o in disponibilità del Comune di Verzuolo ed in particolare gli spazi ed i locali di "Palazzo Drago" per attività culturali, ricreative, divulgative, di aggregazione e, in genere, per tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo della popolazione;

2

(Locali disponibili)

I locali messi a disposizione per le finalità di cui all'art. 1 sono:

-- Cortile "Palazzo Drago".

-- Sala Polivalente "Palazzo Drago",

-- Salone "Palazzo Drago",

-- Saletta Biblioteca.

-- Utilizzo apparecchiature multimediali all'interno delle suddette sale.

La compatibilità, sotto l'aspetto tecnico, degli immobili messi a disposizione per le finalità in argomento, è di competenza del Responsabile dell'Area Tecnica presso il quale il Sottoscritto acquisirà quanto necessario.

3

(Concessionari)

L'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 può essere concesso temporaneamente ad:

1) enti pubblici,

2) scuole pubbliche e private;

3) associazioni culturali, sportive, ricreative, assistenziali, religiose, senza fini di lucro;

4) privati cittadini che intendono promuovere le attività di cui al punto precedente senza fini di lucro

5) cooperative e ONLUS;

6) partiti, organizzazioni e gruppi aventi finalità politiche e sindacali;

7) privati cittadini o società aventi anche scopo di lucro.

4

(Utilizzo dei locali)

I locali oggetto della presente determinazione possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali.

Tutte le sale e gli spazi di Palazzo Drago possono essere concessi soltanto per convegni, congressi, riunioni, incontri di carattere educativo, culturale, ricreativo, divulgativo e di aggregazione, per assemblee e per tutte le altre manifestazioni di carattere temporaneo.

L'utilizzo dei locali è concesso secondo il seguente ordine di priorità:

1. Per attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;



2. Per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici;
3. Per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi senza fini di lucro;

In subordine, a privati cittadini o società aventi anche scopo di lucro.

Le attività che si svolgono nei locali messi a disposizione dal Comune debbono essere lecite, non vietate dall'ordinamento, non contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.

5

(Utilizzo dei locali durante la campagna elettorale)

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

6

(Richiesta delle chiavi per l'utilizzo delle Sale di Palazzo Drago)

I soggetti interessati devono presentare la richiesta d'utilizzo delle Sale e/o spazi pubblici di Palazzo Drago con la quale dichiarano, tra l'altro, di aver preso visione del presente atto .

La domanda d'utilizzo delle sale dovrà essere redatta sull'apposito modulo approvato dal Funzionario Responsabile dell'Area di Vigilanza e dovrà essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista.

La mancata o tardiva presentazione, esclusivamente in forma scritta su apposito modello, della domanda di utilizzo delle sale preclude ogni valutazione per l'assegnazione delle stesse.

La precedenza per la concessione d'uso temporaneo dei locali viene determinata non solo dall'ordine cronologico di presentazione delle domande ma anche dalle priorità a seguito indicate nonché dagli scopi sociali, educativi e artistico-culturali che essa riveste e dalle prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti;

Si evidenzia che le tempistiche per la presentazione delle domande per l'utilizzo delle Sale e degli spazi di Palazzo Drago, fermo restando quanto precedentemente indicato, sono stabilite come a seguito specificato :

per attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale le domande sono accettate con anticipo annuale ;

per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici le domande sono accettate con anticipo semestrale ;

per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi Verzuolesi senza fini di lucro le domande sono accettate con anticipo trimestrale ;

per le attività promosse e gestite da associazioni e gruppi per incontri, riunioni senza fini di lucro quali : conferenze, riunioni politiche, riunioni condominiali, ecc. le domande sono accettate con anticipo bimestrale ;

per le attività promosse e gestite da singoli privati, gruppi, associazioni, attività imprenditoriali con o senza scopi di lucro quali : corsi, ricevimenti, mostre, feste, ecc. le domande sono accettate con anticipo di 40 giorni ;

L'Ufficio di Polizia Locale riceve e istruisce le domande, determina l'assegnazione, dispone la consegna

delle chiavi da parte del personale preposto e verifica la loro riconsegna che dovrà, di norma, avvenire entro il giorno successivo all'utilizzo delle sale stesse ;

La consegna delle chiavi è subordinata all'approvazione del Responsabile dell'Area di Vigilanza e potrà avvenire lo stesso giorno dell'utilizzo o eccezionalmente il giorno antecedente all'uso delle stesse.

Il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Locale ha la facoltà di approvare l'assegnazione delle chiavi per l'utilizzo delle Sale e/o Aree di Palazzo Drago anche oltre i termini suddetti per motivi valutati, accertati e approvati di volta in volta;

Il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Locale ha la facoltà di chiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa assegnazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta;

Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare con atto motivato l'assegnazione dei locali;

Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione comunale in caso di sospensione motivata dell'assegnazione in uso dei locali, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto;

Non potranno accedere alle sale i soggetti che non risultino in possesso del consenso espresso con la consegna delle chiavi dei locali.

7

(Tariffe per l'utilizzo temporaneo delle Sale e/o degli spazi di Palazzo Drago)

La Giunta Municipale annualmente determina la tariffa di utilizzo delle sale tenendo conto:

- del soggetto richiedente, favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, del riscaldamento, del consumo di acqua e delle spese di pulizia, eventuali oneri per l'utilizzo di personale comunale;
- della tipologia dell'immobile e dei locali utilizzati.

La Giunta Municipale può deliberare che venga effettuato il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni arrecati al bene concesso in uso.

L'Amministrazione Comunale concede l'uso temporaneo dei locali a titolo gratuito soltanto per le manifestazioni e le attività promosse dal Comune o dallo stesso patrocinate e per manifestazioni e le attività promosse da altri Enti pubblici o da loro patrocinati.

In caso di impossibilità a determinare l'importo del rimborso spese è prevista l'applicazione di un contributo forfettario.

8

(Obblighi a carico del concessionario)

La persona che chiede l'uso dei locali si deve attivare per presentarsi direttamente o mandare un suo delegato per avere in consegna la chiave dell'edificio e per sottoscrivere una dichiarazione con la quale si assume l'obbligo di garantire un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti e di riconsegnare i locali integri e puliti . Deve assumersi,



altresì l'impegno di segnalare eventuali danni agli impianti, ai mobili e alle strutture. Il concessionario, inoltre, si deve impegnare a verificare la chiusura degli impianti e degli infissi

9

(Responsabilità)

Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni provocati alle persone e alle cose nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

Il Concessionario è responsabile di tutti i fatti che possono accadere all'interno dei locali in uso e in particolare si assume ogni responsabilità civile e penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere.

Il Concessionario è responsabile dei danni provocati ai mobili, agli impianti e ai locali di proprietà del Comune nel periodo d'uso e si assume l'onere del completo e immediato risarcimento. Nel caso di inadempienza si avvierà la procedura per la riscossione coattiva di quanto dovuto, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente

10

(Disposizioni generali)

In dipendenza di quanto disposto dai precedenti artt 8 e 9 il Comune sarà quindi sollevato e indenne – interamente e senza riserve ed eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire – nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali – eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, camerini, moquette, piante e arredamento in generale.

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in una delle sale comunali.

Tutto quanto non contemplato nella presente determinazione, sarà deciso di volta in volta dal Responsabile dell'Area di Vigilanza che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione alla presente Determinazione, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso, fatte salve eventuali sanzioni previste dalla Legge. Il personale comunale, appositamente incaricato, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

11

(Altre disposizioni)

Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano anche nel caso di concessioni in uso di altri immobili di proprietà comunale, richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 1 se gestiti e assegnati al Responsabile dell'Area di Vigilanza con decreto del Sindaco.

## SI DISPONE

La pubblicazione sul Sito Comunale.

L'invio della presente determinazione a : Sindaco, Giunta Comunale, Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile, Responsabile dell'Area Tecnica

**OGGETTO : RICHIESTA DELLE CHIAVI PER UTILIZZO SALE COMUNALI DI PALAZZO DRAGO CON IMPEGNO DI PAGAMENTO E/O RIMBORSO SPESE.**

Io sottoscritto .....

in qualità di .....

residente a ..... Via/Piazza ..... n. ....

Codice Fiscale .....

Partita IVA .....

Numero Telefono .....

**CHIEDE**

**LE CHIAVI PER POTER UTILIZZARE IL / LA :**

- SALONE PALAZZO DRAGO
- CORTILE PALAZZO DRAGO
- SALA POLIVALENTE {  con apparecchiature multimediali
- SALETTA BIBLIOTECA  senza apparecchiature multimediali
- .....

per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....

per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....

per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....

per i giorni ... dalle ore ..... alle ore .....

per il seguente motivo : .....

E' prevista la partecipazione di ..... persone circa.

**CONTESTUALMENTE SI IMPEGNA AL PAGAMENTO DELLA TARIFFA DOVUTA PER L'UTILIZZO DI QUANTO SOPRA RICHIESTO** Prezzo stabilito : ..... ( da indicare in base a quanto deliberato annualmente dalla GIUNTA C.le );

La fattura dovrà essere intestata a : .....

.....

.....



Consapevole di quanto previsto dall'art. 19, comma 6, della legge 07/08/90, n. 241 e dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui si va incontro in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 445/00 e succ. mod. ed int. :

## DICHIARO

- 1) DI AVER LETTO E DI ACCETTARE INTEGRALMENTE QUANTO STABILITO CON DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI VIGILANZA CON ATTO N. 02 DEL 26.02.2015.
- 2) CHE NON SUSSISTONO A PROPRIO CARICO E DI ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE INTERESSATI PROVVEDIMENTI EMANATI DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA ANCHE, MA NON SOLO, CON RIFERIMENTO ALLA LEGGE 190/2012 (ANTICORRUZIONE) E DELLA LEGGE 575/1965 (ANTIMAFIA) E IN GENERE RIFERIBILI ALLA CAPACITA' DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANCHE IN MATERIA FISCALE, OSTATIVI AL BENEFICIO IN ARGOMENTO.
- 3) DI ESSERE STATO INFORMATO CHE E' VIETATA LA DUPLICAZIONE DELLE CHIAVI DEI LOCALI PUBBLICI CHE MI SONO STATE CONSEGNATE.

Il Sottoscritto si impegna :

1. A ritirare la chiave , presso l'Ufficio di Polizia Locale in orario di apertura al pubblico, della sala richiesta il giorno antecedente alla data di uso nonché a restituirla inderogabilmente entro il giorno successivo all'utilizzo in orari stabiliti dall'ufficio stesso.
2. A lasciare la sala in ordine , a spegnere le luci nonché il riscaldamento .
3. A non effettuare nessun tipo di Pubblico Spettacolo se non munito di Licenza rilasciata dal Comune di Verzuolo previo adeguamento dei Locali da adibire a Pubblico Spettacolo a proprie spese.
4. A risarcire in tutto o in parte l'ENTE Comune di Verzuolo per eventuali danni e/o manomissioni dovute all'utilizzo della sala o degli spazi pubblici utilizzati nonché al risarcimento completo delle spese occorrenti alla pulizia qualora sia stato lasciato sporco oltre il normale stato d'uso .
5. A provvedere al pagamento per l'utilizzo delle sale con le modalità ed entro i termini previsti.
6. A provvedere al pagamento di quanto dovuto anche nel caso in cui la sala e/o l'area richiesta non venga utilizzata per qualsiasi motivo;

**Allegasi : Fotocopia documento di identità fronte retro del richiedente.**

Verzuolo li .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE  
(LEGGIBILE)

.....

V.to si approva quanto richiesto  
IL RESPONSABILE

L'OPERATORE  
(TIMBRO E FIRMA)

.....

.....

La domanda d'utilizzo delle sale dovrà essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista

La tardiva presentazione, esclusivamente in forma scritta, della domanda di utilizzo delle sale preclude ogni valutazione per l'assegnazione delle stesse.

La presente domanda sarà accettata e valutata esclusivamente come a seguito indicato

- 1) per attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale le domande sono accettate con anticipo annuale ;
- 2) per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici le domande sono accettate con anticipo semestrale ;
- 3) per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi Verzuolesi senza fini di lucro le domande sono accettate con anticipo trimestrale ;
- 4) per le attività promosse e gestite da associazioni e gruppi per incontri, riunioni senza fini di lucro quali : conferenze, riunioni politiche, riunioni condominiali, ecc. le domande sono accettate con anticipo bimestrale ;
- 5) per le attività promosse e gestite da singoli privati, gruppi, associazioni, attività imprenditoriali con o senza scopi di lucro quali : corsi, ricevimenti, mostre, feste, ecc. le domande sono accettate con anticipo di 40 giorni ;