



COMUNE DI BRUSASCO

REGOLAMENTO SULLE MODALITA’ DI UTILIZZO DELL’IMMOBILE DI PROPRIETA’ COMUNALE “PALAZZO ELLENA”.

Approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 19/04/2007

S O M M A R I O

Art. 1 – Sede Istituzionale

Art. 2 – Beneficiari ed uso

Art. 3 – Modalità per l'uso

Art. 4 – Uso gratuito

Art. 5 – Uso dietro corrispettivo

Art. 6 – Obblighi e sanzioni

ART. 1
Sede Istituzionale

1. L'immobile di proprietà del Comune di Brusasco, denominato "Palazzo Ellena", sito in Via Marconi n. 61, sarà individuato quale Sede Istituzionale

ART. 2
Beneficiari ed uso

1. Il parco ed i locali del Palazzo Ellena possono essere utilizzati da Enti o Società Pubbliche ed Enti, da Comitati, Scuole, da altre Amministrazioni Pubbliche, da Gruppi di cittadini con finalità educative, culturali, assistenziali e sportive non a scopo di lucro e in genere da Enti esponenziali di interessi collettivi presenti nel territorio comunale, per Manifestazioni, Congressi e Riunioni aperte al pubblico, nonché da persone fisiche a titolo oneroso.
2. A seguito di indirizzo assunto dalla Giunta Comunale, possono essere concessi i locali del Palazzo ad Associazioni locali tramite idonea convenzione così come previsto dall'articolo 13 del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari.

ART. 3
Modalità per l'uso

1. L'Amministrazione si riserva l'uso dei beni per attività istituzionali a suo insindacabile giudizio (a scopo esemplificativo: adunanze degli organi collegiali e celebrazioni di matrimoni).
2. I soggetti di cui all'art. 2 che intendono utilizzare i beni devono presentare domanda scritta in carta libera all'Amministrazione Comunale almeno venti giorni prima, indicando nella stessa:
 - a) generalità complete del richiedente;
 - b) eventuale Ente, Organismo, Associazione, etc. rappresentato;
 - c) durata dell'utilizzo;
 - d) scopo della richiesta;
 - e) assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:
 - per gli Enti ed Associazioni copia dello Statuto o del proprio Regolamento interno con indicazioni delle finalità perseguite, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative, semprechè la stessa documentazione non sia già in possesso dell'Amministrazione Comunale;
 - per le persone fisiche una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fine di lucro.
3. Nel rispetto delle norme del presente Regolamento, il responsabile del Servizio, a seguito dell'istruttoria ed in relazione al parere, emetterà il provvedimento di autorizzazione o di diniego, tenendo conto anche di quanto stabilito dagli articoli precedenti.
4. Prima dell'utilizzo del bene dovrà essere redatto un verbale a cura del Responsabile del Procedimento, sottoscritto dal richiedente, contenente l'analitica descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.
5. Il Responsabile del Servizio può revocare il provvedimento di autorizzazione per gravi inadempienze da parte del concessionario, ovvero per la tutela dell'interesse pubblico.
6. I beni assegnati possono essere utilizzati sia per uso continuativo sia per uso saltuario.
7. Per uso continuativo si intende l'utilizzo del bene secondo un calendario cadenzato dell'attività svolta dal richiedente.
8. Per attività saltuaria si intende l'utilizzo "una tantum", non ripetitivo.
9. Non è consentito l'affitto dei locali di Palazzo Ellena.

ART. 4
Uso gratuito

1. L'uso del parco e delle sale del Palazzo Ellena è dato in uso gratuito, per iniziative e manifestazioni istituzionali compartecipate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, e nel rispetto dell'articolo 12 del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari.
2. L'Amministrazione Comunale potrà concedere, con separato atto deliberativo l'uso gratuito della sala, a beneficiari particolarmente meritevoli, fissando obblighi e modalità.

ART. 5
Uso dietro corrispettivo

1. Il richiedente dovrà provvedere, entro il 5° giorno antecedente a quello di inizio della concessione, a completare l'istanza prodotta a suo tempo, mediante il versamento della quota stabilita per la concessione, che sarà diversificata nell'importo a seconda del soggetto richiedente e della durata.
2. Le tariffe d'uso sono determinate dalla Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti elementi:
 - costo di utilizzo;
 - spese di gestione.
3. Il pagamento della tariffa per attività saltuarie da parte del richiedente, deve avvenire anticipatamente alla sottoscrizione del verbale.
4. In caso di non utilizzo del bene, per attività saltuarie, il relativo pagamento non viene rimborsato.
5. In caso di uso continuativo il pagamento della tariffa dovrà essere anticipato mensilmente.
6. Il richiedente, per uso continuativo superiore a un mese, dovrà corrispondere al momento della sottoscrizione del verbale una cauzione, fissata dalla Giunta Comunale, che verrà restituita al termine della concessione.

ART. 6
Obblighi e sanzioni

1. Qualunque soggetto che farà uso delle suddette proprietà comunali dovrà riconsegnare le stesse all'Amministrazione Comunale nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui si trovava al momento della consegna.
2. Qualora la circostanza sopraccitata non dovesse verificarsi, l'utente responsabile dovrà risarcire all'Amministrazione Comunale le somme da questa spese per il ripristino del bene comunale.
3. Per utente responsabile deve intendersi quella persona fisica la quale, fatta richiesta, riceve in consegna il bene da utilizzare.
4. La consegna dei locali viene effettuata da parte di un incaricato comunale, il quale avrà cura, insieme al consegnatario, di accertare lo stato di consistenza iniziale e finale.
5. In particolare nell'utilizzo delle strutture e dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
 - segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
 - rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
 - occupazione limitata agli spazi assegnati.

6. In ogni caso i soggetti autorizzati all'uso si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che potranno derivare comunque ed a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbiano la disponibilità.
7. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato.
8. E' vietato ai soggetti che utilizzano detti locali manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione.
9. Le attività per le quali vengono richiesti i locali o gli spazi pubblici non devono essere contrari al buon costume ed alla morale.
10. La consegna e la restituzione dei locali dovrà essere effettuata negli orari d'ufficio; non è prevista la consegna delle chiavi dell'immobile al richiedente.
11. L'orario di utilizzo di detti locali, anche tenendo conto dell'eventuale fase di allestimento degli stessi, dovrà essere compreso tra le ore otto antimeridiane e le ore ventiquattro.
12. Il soggetto rimarrà comunque responsabile della restituzione dei locali nello stato in cui si trovano fino al momento della riconsegna (anche se avviene il giorno successivo).
13. Saranno inoltre notificati entro 5 (cinque) giorni successivi al termine della concessione d'uso eventuali addebiti oppure nello stesso termine sarà restituito il deposito cauzionale a suo tempo depositato.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI BRUSASCO

P.IVA 02299830014

Tel. (011) 91.51.101 – Fax (011) 91.56.150

Prot. n.

RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE PALAZZO ELLENA

Al Signor Sindaco del
Comune di Brusasco

Il sottoscritto nato a

il, residente a

in via N. tel.

RICHIEDE

Per conto dell'Istituzione / Associazione / Comitato / Ente, oppure a nome proprio

.....

con sede sociale / residenza

il bene di proprietà comunale denominato (specificare il n° delle sale o il piano o il parco del Palazzo Ellena)

sito in via / piazza

per il seguente periodo

scopo della richiesta

Il sottoscritto si impegna ad utilizzare il bene comunale richiesto secondo le norme di legge e secondo le disposizioni del regolamento Comunale.

Dichiara di assumersi tutte le responsabilità che ne potrebbero derivare da una non corretta gestione di tale bene.

In caso di richiesta di uso continuativo superiore a un mese versa una cauzione di importo che verrà restituita al termine della concessione.

Dichiara, inoltre, che in caso di non utilizzo del bene per attività saltuarie il relativo pagamento non verrà rimborsato.

Il Richiedente _____

Parere del Responsabile del Servizio _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



COMUNE DI BRUSASCO

P.IVA 02299830014

Tel. (011) 91.51.101 – Fax (011) 91.56.150

Prot. n.

VERBALE

CESSIONE DEL BENE COMUNALE

.....

RICHIESTO DA PER CONTO DI

Il sottoscritto

Rappresentante dell'Amministrazione Comunale ed il Signor

richiedente il bene comunale in oggetto a seguito di ricognizione congiunta effettuata in data odierna, dichiarano di comune accordo, che sono state riscontrate le seguenti anomalie / rotture / inefficienze:

.....

.....

La riconsegna del bene comunale dovrà essere effettuata in presenza delle stesse persone che ne sottoscrivono il presente verbale.

Il richiedente dovrà riconsegnare la proprietà Comunale nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui lo trova al momento della consegna.

Il richiedente si impegna ad osservare le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
- b) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
- c) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
- d) occupazione limitata agli spazi assegnati.

Il richiedente dichiara espressamente di tenere sollevato il Comune da tutti i danni sia diretti che indiretti che potranno derivare comunque e a chiunque dall'uso delle strutture di cui abbia la disponibilità.

Al richiedente è vietato manomettere gli impianti dei locali, ed in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione.

Brusasco,

L'IMPIEGATO COMUNALE

IL RICHIEDENTE



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI BRUSASCO

P.IVA 02299830014

Tel. (011) 91.51.101 – Fax (011) 91.56.150

Prot. n.

VERBALE DI RICONSEGNA

BENE COMUNALE

.....

RICHIESTA DA **PER CONTO DI**

Il sottoscritto

Rappresentante dell'Amministrazione Comunale ed il Signor

richiedente il bene comunale in oggetto, a seguito di ricognizione congiunta effettuata in data odierna, dichiarano di comune accordo, che DOPO L'UTILIZZO sono state riscontrate le seguenti anomalie / rotture / inefficienze:

.....

.....

.....

.....

Il Comune si incaricherà di ripristinare la perfetta funzionalità restituendo e il richiedente si impegna a versare la cifra corrispondente alla somma spesa per i ripristini.

Brusasco,

L'IMPIEGATO COMUNALE

IL RICHIEDENTE

**COMUNE DI BRUSASCO**

P.IVA 02299830014

Tel. (011) 91.51.101 – Fax (011) 91.56.150

Prot. n.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata dal Sig., in qualità di rappresentante dell'Associazione/Istituzione/Comitato/ Ente/oppure a nome proprio, con la quale richiede l'utilizzo del "Palazzo Ellena", sito in Via Marconi n. 61, per il giorno

Visto il Regolamento sulle modalità di utilizzo del Palazzo Ellena ed in particolare l'art. 3;

AUTORIZZA

L'uso del "Palazzo Ellena", per il giorno al Sig., in qualità di rappresentante dell'Associazione/Istituzione/Comitato/ Ente/oppure a nome proprio,

A tal fine si precisa che devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
- b) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
- c) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere effettuata la pulizia dei locali, salvo che in via convenzionale sia stato diversamente concordato;
- d) occupazione limitata agli spazi assegnati.

Si precisa che il soggetto autorizzato all'uso tiene sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni sia diretti che indiretti che potranno derivare comunque e a chiunque dall'uso della struttura.

Brusasco,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO