



COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

COPIA

VERBALE N. 28 DEL 27.06.2012

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA LA CONCESSIONE, L' ASSEGNAZIONE E L' USO DEGLI SPAZI PRESENTI NELL' IMMOBILE DETTO 'CASA BRAVI'.

L'anno duemiladodici il giorno ventisette del mese di giugno alle ore 20.30 nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1	CORRADO CENTURELLI	SINDACO	P
2	BUTTI ANTONIO	VICE-SINDACO	P
3	GRITTI ANDREA	CONSIGLIERE	P
4	SALA GIANLUCA	CONSIGLIERE	P
5	CARLI GIANNI ANDREA	CONSIGLIERE	P
6	CAIRONI SERGIO	CONSIGLIERE	AG
7	QUADRI ALBERTO	CONSIGLIERE	P
8	LONGHI MARIO	CONSIGLIERE	P
9	CENTURELLI LAURA	CONSIGLIERE	AG
10	VILLA GIAMBATTISTA	CONSIGLIERE	P
11	COLORI ANDREA	CONSIGLIERE	P
12	MAFFEIS PARIDE	CONSIGLIERE	P
13	LONGHI ROSSANO	CONSIGLIERE	AG
14	RICCIOLI FERDINANDO	CONSIGLIERE	P
15	CONSONNI SANTO	CONSIGLIERE	A
16	FERRARI IVANO	CONSIGLIERE	P
17	FERRATI CARLA	CONSIGLIERE	AG
		Totale Presenti	12
		Totale Assenti	5
		Totale Generale	17

Partecipa il Segretario Generale DOTT. SSA MARIA G. FAZIO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. CORRADO CENTURELLI assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il **Sindaco – Presidente** dà lettura dell' oggetto previsto al punto n. 5 all'ordine del giorno: "Approvazione modifica al Regolamento di disciplina la concessione e l' uso degli spazi presenti nell' immobile detto Casa Bravi" e cede la parola all'Assessore Villa per relazionare in merito.

Relaziona quindi l' Assessore Villa G. così come indicato nella deliberazione n. 23 in data odierna e qui riportata integralmente.

Dopodiché;

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore Villa G. così come indicato nella deliberazione n. 23 in data odierna e qui riportata integralmente.

UDITI gli interventi dei consiglieri comunali così come indicati nella deliberazione n. 23 in data odierna e qui riportati integralmente.

UDITA la dichiarazione di voto del Consigliere Comunale Riccioli F. così come risulta dalla deliberazione n. 23 in data odierna e qui intende integralmente riportata.

PRESO ATTO che il presente Regolamento è stato sottoposto all'esame della Commissione consiliare permanente "Statuto e Regolamenti" in data 25.06.2012 la quale si è espressa, all'unanimità dei presenti, in senso favorevole sul testo proposto.

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000 con particolare riguardo agli artt. 7 e 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

VISTO il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione allegata alla presente, dal Responsabile del Servizio Affari Generali Dr. Pierluigi Pasquini in ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'articolo 49, 1° comma del D. Lgs. 267/2000.

DATO ATTO che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'articolo 49 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000, non comportando il presente atto impegno di spesa.

CON VOTI favorevoli n. 10, astenuti nessuno, contrari n. 2 (Ferrari I. e Riccioli F.), espressi per alzata di mano dai n. 12 consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione allegata alla presente che costituisce parte integrale e sostanziale della presente deliberazione.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento.

VISTO l'art.134, comma 4°, del T.U.E.L. (D. Lgs. 18/8/2000 n. 267).

CON VOTI favorevoli n. 10, astenuti nessuno, contrari n. 2 (Ferrari I. e Riccioli F.), espressi per alzata di mano dai n. 12 consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

COPIA

ORGANO: **Consiglio Comunale**
SERVIZIO: SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO: UFFICIO SEGRETERIA
PROPONENTE : Assessore Villa Giambattista
Proposta N. 158/2012

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA LA CONCESSIONE E L'USO DEGLI SPAZI PRESENTI NELL'IMMOBILE DETTO CASA BRAVI.

VISTO il vigente Regolamento comunale per l'uso e la gestione di locali e strutture nella *Casa Bravi* per attività sociali, culturali e civili approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 09.07.2010, esecutiva ai sensi di legge, così come successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 24 del 12.04.2011.

RAVVISATA la necessità di apportare al Regolamento sopra indicato alcune ulteriori correzioni ed integrazioni.

VISTE le modifiche proposte relativamente agli articoli 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

VISTO il comma 5 dell'art. 1 del vigente Regolamento di disciplina delle Commissioni consiliari il quale dispone che è assegnata alla medesima l'analisi dei Regolamenti più significativi previsti dalla normativa per il funzionamento degli organismi e degli uffici comunali.

VISTO lo Statuto comunale con specifico riguardo all'art. 12.

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000 con particolare riguardo agli articoli 7 e 42.

SI PROPONE

DI APPROVARE le modifiche al vigente Regolamento comunale per l'uso e la gestione di locali e strutture nella *Casa Bravi* per attività sociali, culturali e civili di cui all'allegato prospetto.

DI INSERIRE, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento, nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti comunali del Comune di Terno d'Isola.

DI ASSICURARE al Regolamento, ad avvenuta esecutività della presente deliberazione, adeguata pubblicità al fine di garantirne l'effettiva conoscibilità ai sensi dell'art. 80 – comma 6 – del vigente Statuto comunale.

DI DARE ATTO che il Regolamento diverrà esecutivo il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi del combinato disposto dell'art. 124 del D. Lgs. 297/2000 ed art. 10 delle preleggi del Codice Civile.

DI TRASMETTERE , ad esecutività della deliberazione, copia del Regolamento con le modifiche apportate al Responsabile del servizio gestione del territorio per i conseguenti adempimenti.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Dr. Pierluigi Pasquini, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Affari Generali esprime sulla presente proposta di deliberazione, in ordine alla sola regolarità tecnica e per quanto di propria competenza, il proprio parere favorevole ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del D. Lgs 267/00.

Terno d'Isola, il 23.06.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
F.to Dr. Pierluigi Pasquini

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA LA CONCESSIONE,
L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEGLI SPAZI PRESENTI NELL'IMMOBILE
DETTO "CASA BRAVI"**

TESTO VIGENTE

TESTO PROPOSTO

**Articolo 1
Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina la concessione, l'assegnazione e l'uso degli spazi presenti nell'immobile detto "*Casa Bravi*", immobile pervenuto in proprietà del Comune di Terno d'Isola in virtù della D.G.R. n. VII/11461 del 06.12.2002.

**Articolo 2
Concessione e/o assegnazione degli
spazi**

Gli spazi presenti nella *Casa Bravi* saranno concessi e/o assegnati dalla Giunta comunale a specifiche categorie di soggetti e più precisamente:

- associazioni aventi sede in Terno d'Isola iscritte nel Registro comunale delle associazioni;
- soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Gli stessi potranno essere concessi nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e di quelle di volta in volta definite nei singoli provvedimenti di concessione e/o assegnazione.

**Articolo 3
Referenti comunali**

L'Amministrazione comunale individua nel *Responsabile del Servizio gestione del territorio* la struttura burocratica di riferimento per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente atto.

**Articolo 3
Referenti comunali**

L'Amministrazione comunale individua nel *Responsabile del Servizio gestione del territorio* la struttura burocratica di riferimento per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente atto.

<p>Lo stesso, in particolare, curerà i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria per la concessione degli spazi; - consegna delle chiavi; - tenuta dell'elenco aggiornato degli assegnatari e/o concessionari degli spazi; - gestione rendicontazioni annuali dei fondi gestiti <i>dall'Associazione anziani e pensionati di Terno d'Isola</i>, d'ora in avanti denominata "Associazione anziani". <p>Lo stesso detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e di tutti i locali e o spazi.</p>	<p>Lo stesso, in particolare, curerà i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria per la concessione degli spazi; - consegna delle chiavi; - tenuta dell'elenco aggiornato degli assegnatari e/o concessionari degli spazi; - gestione rendicontazioni annuali dei fondi gestiti <i>dall'Associazione anziani e pensionati di Terno d'Isola</i>, d'ora in avanti denominata "Associazione anziani". <p>Lo stesso detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e di tutti i locali e o spazi</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 4 Referenti Associazione anziani – Capocasa</p> <p>L'Associazione Anziani di Terno d'Isola funge da "CAPOCASA" della "Casa Bravi".</p> <p>La stessa individuerà due nominativi, che verranno comunicati all'Amministrazione comunale, quali referenti dell'Associazione per la corretta applicazione del presente Regolamento.</p> <p>I compiti assegnati al CAPOCASA sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento con l' Amministrazione comunale e con gli assegnatari degli spazi; • gestione lavori di ordinaria manutenzione; • segnalazione dei lavori di straordinaria manutenzione; • controllo del rispetto delle direttive contenute nel presente regolamento. <p>L'Associazione anziani (facente funzione di "CAPOCASA") detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e dei locali in cui è installata la caldaia per riscaldamento, i contatori ENEL e le centraline telefoniche.</p> <p>Nel caso di smarrimento delle chiavi, i referenti dei concessionari/assegnatari degli spazi potranno chiedere un duplicato delle stesse all'Associazione anziani e questa, se necessario, al Servizio gestione del territorio comunale.</p> <p>L'Associazione Anziani, utilizzando gli spazi dati in gestione, avrà l'onere di organizzare,</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 4 Referenti Associazione anziani – Capocasa</p> <p>L'Associazione Anziani di Terno d'Isola funge da "CAPOCASA" della "Casa Bravi".</p> <p>La stessa individuerà due nominativi, che verranno comunicati all'Amministrazione comunale, quali referenti dell'Associazione per la corretta applicazione del presente Regolamento.</p> <p>I compiti assegnati al CAPOCASA sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento con l' Amministrazione comunale e con gli assegnatari degli spazi; • gestione lavori di piccola ed ordinaria manutenzione ; • segnalazione dei lavori di straordinaria <i>e ordinaria</i> manutenzione; • controllo del rispetto delle direttive contenute nel presente regolamento. <p>L'Associazione anziani (facente funzione di "CAPOCASA") detiene copia delle chiavi di tutti gli accessi comuni e dei locali in cui è installata la caldaia per riscaldamento, i contatori ENEL e le centraline telefoniche.</p> <p>Nel caso di smarrimento delle chiavi, i referenti dei concessionari/assegnatari degli spazi potranno chiedere un duplicato delle stesse all'Associazione anziani e questa, se necessario, al Servizio gestione del territorio comunale.</p> <p>L'Associazione Anziani, utilizzando gli spazi dati in gestione, avrà l'onere di organizzare,</p>

<p>annualmente,una manifestazione di beneficenza.</p>	<p>annualmente,una manifestazione di beneficenza</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 5</p> <p style="text-align: center;">Pulizia locali assegnati, corridoi, scale , porticato e parti in Comune</p> <p>Ciascun concessionario e/o assegnatario di uno spazio assicurerà la pulizia dei locali loro assegnati e/o concessi. La pulizia delle parti in comune quali scala, corridoi, porticato e bagni, sarà assicurata dall'Associazione anziani.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 5</p> <p style="text-align: center;">Pulizia locali assegnati, corridoi, scale , porticato e parti in Comune</p> <p>Ciascun concessionario e/o assegnatario di uno spazio assicurerà la pulizia dei locali loro assegnati e/o concessi. La pulizia della scala A, del bagno, del porticato e del corridoio delle associazioni verrà assicurata dal Comune di Terno d'Isola La pulizia della scala B verrà assicurata dall'Associazione CIF o ARCA L'apertura del bagno a servizio della sala Ghisleni verrà assicurata dall'Associazione Anziani.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 6</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo sala riunioni</p> <p>La “Sala Riunioni”, ubicata al 2° piano a sinistra, in cima alle scale, è a disposizione di:</p> <p>a) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella “Casa Bravi”;</p> <p>b) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali ed aventi sede in Terno d'Isola;</p> <p>c) Gruppi di lavoro consiliari;</p> <p>d) Privati cittadini residenti in Terno d'Isola (comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d'Isola)</p> <p>Chiunque voglia utilizzare la Sala Riunioni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all'Associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, provvedendo al pagamento della quota di cui all'allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l'Associazione anziani. Gli introiti derivanti dall'uso della <i>Sala riunioni</i> verranno incamerati direttamente all'Associazione anziani (CAPOCASA) al momento della richiesta, anche per far fronte alle spese necessarie ad assicurare le prestazioni e/o servizi posti in capo all'Associazione dal presente regolamento.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 6</p> <p style="text-align: center;">Utilizzo sala riunioni</p> <p>La “Sala Riunioni”, ubicata al 2° piano a sinistra, in cima alle scale, è a disposizione di:</p> <p>e) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella “Casa Bravi”;</p> <p>f) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali ed aventi sede in Terno d'Isola;</p> <p>g) Gruppi di lavoro consiliari;</p> <p>h) Privati cittadini residenti in Terno d'Isola (comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d'Isola)</p> <p>Chiunque voglia utilizzare la Sala Riunioni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all'Associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, provvedendo al pagamento della quota di cui all'allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l'Associazione anziani. Gli introiti derivanti dall'uso della Sala riunioni verranno incamerati direttamente dal Comune.</p>

<p>Dell'uso di tali fondi verrà resa rendicontazione annuale all'Amministrazione Comunale.</p> <p>La pulizia del locale sarà a cura dell'Associazione Anziani.</p>	<p>La pulizia del locale sarà a cura dell'Associazione Anziani.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 7 Utilizzo Sala Ghisleni</p> <p>La “Sala Ghisleni” è a disposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella “Casa Bravi”; j) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali; k) Gruppi consiliari escluso manifestazioni di natura politica aperte al pubblico; l) Privati cittadini residenti in Terno d’Isola (comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d’Isola) <p>Chiunque voglia utilizzare la sala Ghisleni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all’associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta. Non saranno comunque consentite riunioni all’interno della Sala per ivi tenervi manifestazioni di natura politica da chiunque richieste</p> <p>L’ utilizzazione della sala “A. Ghisleni” dovrà essere richiesta con preavviso di almeno trenta giorni rispetto la data dell’ utilizzazione.</p> <p>Qualunque soggetto che usufruisca della sala Angelo Ghisleni accetta di sollevare l’ Associazione Anziani , che la gestisce, e l’Amministrazione comunale, da ogni responsabilità prevista dai codici penale o civile, nonché da leggi regolamenti e norme nazionali, regionali e locali a qualunque titolo emessi, per danni cagionati a persone o cose.</p> <p>L’ utilizzo della sala “A. Ghisleni” da parte di minori è consentito esclusivamente se alla presenza di persona/e adulta/e e deve essere preceduta da una richiesta formulata da persona maggiorenne</p> <p>Il soggetto che sottoscrive la prevista prenotazione, deve risiedere in Terno d’</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 7 Utilizzo Sala Ghisleni</p> <p>La “Sala Ghisleni” è a disposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> m) Associazioni/Gruppi aventi la propria sede nella “Casa Bravi”; n) Associazioni/Gruppi operanti nel paese in attività sociali; o) Gruppi consiliari escluso manifestazioni di natura politica aperte al pubblico; p) Privati cittadini residenti in Terno d’Isola (comprese le riunioni condominiali di immobili siti in Terno d’Isola) <p>Chiunque voglia utilizzare la sala Ghisleni dovrà presentare apposita richiesta indirizzata all’associazione anziani utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta. Non saranno comunque consentite riunioni all’interno della Sala per ivi tenervi manifestazioni di natura politica da chiunque richieste</p> <p>L’ utilizzazione della sala “A. Ghisleni” dovrà essere richiesta con preavviso di almeno trenta giorni rispetto la data dell’ utilizzazione.</p> <p>Qualunque soggetto che usufruisca della sala Angelo Ghisleni accetta di sollevare l’ Associazione Anziani , che la gestisce, e l’Amministrazione comunale, da ogni responsabilità prevista dai codici penale o civile, nonché da leggi regolamenti e norme nazionali, regionali e locali a qualunque titolo emessi, per danni cagionati a persone o cose.</p> <p>L’ utilizzo della sala “A. Ghisleni” da parte di minori è consentito esclusivamente se alla presenza di persona/e adulta/e e deve essere preceduta da una richiesta formulata da persona maggiorenne</p> <p>Il soggetto che sottoscrive la prevista prenotazione, deve risiedere in Terno d’</p>

Isola, ed è responsabile in modo solidale dei danni che saranno causati dalle persone e o cose che utilizzano la predetta, nei termini previsti dalla legge.

La consegna delle chiavi dell' utilizzo della sala "A. Ghisleni" avverrà non prima del giorno precedente il suo utilizzo.

L' Associazione Anziani di Terno d' Isola deve essere necessariamente informata del motivo per la fruizione della sala "A. Ghisleni".

Per eventuali iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale, l'uso della sala Ghisleni è da intendersi gratuito.

In tutti gli altri casi trova applicazione l'allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l'Associazione Anziani.

Gli introiti derivanti dall'uso della sala riunioni verranno incamerati direttamente all'Associazione anziani (CAPOCASA) al momento della richiesta anche per far fronte alle spese necessarie ad assicurare le prestazioni e/o servizi posti in capo all'Associazione dal presente regolamento. Dell'uso di tali fondi verrà resa rendicontazione annuale all'Amministrazione Comunale.

La pulizia del locale sarà a cura dell'Associazione Anziani.

Isola, ed è responsabile in modo solidale dei danni che saranno causati dalle persone e o cose che utilizzano la predetta, nei termini previsti dalla legge.

La consegna delle chiavi dell' utilizzo della sala "A. Ghisleni" avverrà non prima del giorno precedente il suo utilizzo.

L' Associazione Anziani di Terno d' Isola deve essere necessariamente informata del motivo per la fruizione della sala "A. Ghisleni".

Per eventuali iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale, l'uso della sala Ghisleni è da intendersi gratuito.

In tutti gli altri casi trova applicazione l'allegato tariffario, che annualmente potrà essere modificato dalla Giunta, sentita l'Associazione Anziani.

Gli introiti derivanti dall'uso della sala riunioni verranno incamerati direttamente all'Associazione anziani (CAPOCASA) al momento della richiesta anche per far fronte alle spese necessarie ad assicurare le prestazioni e/o servizi posti in capo all'Associazione dal presente regolamento. Dell'uso di tali fondi verrà resa rendicontazione annuale all'Amministrazione comunale.

La pulizia del locale sarà a cura dell'Associazione Anziani.

Articolo 8

Utilizzo e pulizia di porticato, cortile interno e box

Porticato

Il porticato di accesso dovrà essere lasciato libero come area di passaggio per accedere alle rampe delle scale ed al cortile interno dell'edificio e dovrà essere completamente sgombero da qualsiasi materiale e pulito.

Cortile interno

È assolutamente vietato introdurre e parcheggiare cicli e/o motocicli sotto il

Articolo 8

Utilizzo e pulizia di porticato, cortile interno e box

Porticato

Il porticato di accesso dovrà essere lasciato libero come area di passaggio per accedere alle rampe delle scale ed al cortile interno dell'edificio e dovrà essere completamente sgombero da qualsiasi materiale e pulito.

Cortile interno

È assolutamente vietato introdurre e parcheggiare cicli e/o motocicli sotto il

<p>porticato e/o all'interno del cortile, il quale non potrà essere utilizzato come spazio di ricreazione per minori. E' altresì vietato introdurre animali, fatta eccezione per le persone non vedenti, alle quali viene riconosciuta tale facoltà.</p> <p>La manutenzione, la pulizia, il taglio del verde, la cura delle aiuole come ogni altra attività di ordinaria amministrazione è affidata all'Associazione anziani la quale ne assume la custodia sotto la propria responsabilità.</p> <p><u>Box</u></p> <p>La pulizia del corsello dei box sarà a carico di ciascun utilizzatore per quanto riguarda lo spazio frontale. Lo spazio di competenza si riferisce all'area di larghezza del box fino al centro del corsello. Lo scivolo e le altre parti saranno tenute pulite dall'Associazione Anziani.</p> <p>Il corsello dovrà essere tenuto sgombro da qualsiasi materiale, è pertanto vietato occupare lo spazio in comune.</p>	<p>porticato e/o all'interno del cortile, il quale non potrà essere utilizzato come spazio di ricreazione per minori. E' altresì vietato introdurre animali, fatta eccezione per le persone non vedenti, alle quali viene riconosciuta tale facoltà.</p> <p>La manutenzione, la pulizia, il taglio del verde, la cura delle aiuole come ogni altra attività di ordinaria amministrazione è affidata all'Associazione anziani la quale ne assume la custodia sotto la propria responsabilità.</p> <p><u>Box</u></p> <p>La pulizia del corsello dei box sarà a carico di ciascun utilizzatore per quanto riguarda lo spazio frontale. Lo spazio di competenza si riferisce all'area di larghezza del box fino al centro del corsello. Lo scivolo ed il corsello dei box saranno tenuti puliti dall'Associazione Anziani, all'Associazione ARCA, dall'Associazione I Teremocc, dall'Associazione AVAP e dal Comune a rotazione sulla base di un programma che verrà predisposto dal Capo casa.</p> <p>Il corsello dovrà essere tenuto sgombro da qualsiasi materiale, è pertanto vietato occupare lo spazio in comune</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 9</p> <p>Rifiuti: carta, plastica, vetro ed altro</p> <p>Ogni assegnatario/concessionario dovrà preoccuparsi di smaltire i propri rifiuti.</p> <p>Questi dovranno essere portati a piano terra secondo i tempi e le modalità in vigore per la raccolta differenziata.</p> <p>L'Associazione Anziani si incaricherà di portare i rifiuti sul ciglio della strada.</p> <p>Per il servizi inerenti le parti comuni, i sacchi verranno forniti dall'Amministrazione comunale.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 10</p> <p>Pagamento utenze: energia elettrica,</p>	

acqua, gas, telefono

Le spese telefoniche saranno a carico dei singoli concessionari/assegnatari degli spazi, a cui dovrà essere intestato il relativo apparecchio telefonico.

L'Amministrazione comunale si farà carico del pagamento dell'energia elettrica, acqua e metano, salvo diverse pattuizioni concordate nei singoli atti di concessione e/o assegnazioni degli spazi. Per il Centro Anziani i costi per l'energia elettrica e metano sono a carico dell'Associazione Anziani. Rimangono a carico dell'Amministrazione comunale le utenze inerenti le parti comuni.

Articolo 11

Manutenzione ordinaria nei locali assegnati e negli spazi in comune

Per eventuali interventi di manutenzione e/o riparazione degli impianti idraulico/termico, elettrico e telefonico, si dovrà fare riferimento al CAPOCASA.

Nel caso di modesti lavori di ordinaria manutenzione o arredo all'interno dei locali, questi saranno svolti a cura dei singoli concessionari/assegnatari degli spazi.

Articolo 12

Manutenzione straordinaria

Qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione straordinaria all'immobile, gli stessi dovranno essere segnalati al CAPOCASA e da questi all'Amministrazione Comunale, che stabilirà tempi e modi degli interventi medesimi.

Articolo 13

Accesso locale contatori Enel - telefono

L'accesso al locale nel quale sono installati i contatori Enel e le centraline telefoniche è consentito al CAPOCASA oltre che al

<p>personale comunale.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 14 Utilizzo ascensore e accesso locale controllo ascensore</p> <p>L'accesso al locale nel quale è installato il sistema di controllo dell'ascensore è consentito solo al CAPOCASA oltre che al personale comunale.</p> <p>La stipula del contratto di Assistenza tecnica annuale sarà a cura dell'Amministrazione comunale. Questa delegherà il CAPOCASA ad avere rapporti diretti con la Ditta a cui è stato affidato il contratto medesimo.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 15 Certificati di conformità e agibilità edificio</p> <p>L'Amministrazione comunale acquisirà tutti i certificati di conformità e di agibilità prescritti dalla normativa.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 16 Assemblea degli utenti</p> <p>L'Amministrazione comunale potrà convocare in Assemblea tutti gli assegnatari/concessionari di spazi all'interno della Casa bravi almeno una volta l'anno (ogni 12 mesi), tuttavia, in caso di urgenze e problemi particolari l'assemblea potrà essere convocata dal CAPOCASA, o dall'Amministrazione Comunale, ogni qual volta ritenuta necessaria.</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 17 Validità</p> <p>Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, ai sensi di legge.</p>	

SPAZIO ANNULLATO

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to **AVV. CORRADO CENTURELLI**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Terno d'Isola, il 17.07.2012

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G. FAZIO**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
- Dichiarata immediatamente eseguibile.

Terno d'Isola, il 27.06.2012

FAZIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G.**

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, il 17.07.2012

FAZIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **DOTT. SSA MARIA G.**