



**COMUNE DI PAGAZZANO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

Deliberazione N. **21**

**\*\*\* C O P I A \*\*\***

Seduta N. **3**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO PER L'USO DEL CASTELLO VISCONTEO**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno TRE del mese di GIUGNO alle ore 21:00 nella Sala delle adunanze consiliari. Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

| Cognome e Nome           | Pre. | Cognome e Nome           | Pre. | Cognome e Nome       | Pre. |
|--------------------------|------|--------------------------|------|----------------------|------|
| MORIGGI RAFFAELE         | S    | CARMINATI LUCIO FRANCO   | S    | PAGANI FULVIO CESARE | S    |
| CATINI DANIELA VALENTINA | S    | MONTICELLI SARA GIOVANNA | S    |                      |      |
| FERRARI GRAZIANO         | S    | CARMINATI PAOLA MARIA    | N    |                      |      |
| RENZI MAURIZIO ROMOLO    | S    | BIANCHI DANIELE          | S    |                      |      |
| CARMINATI SERENA         | S    | LANZENI SAULO            | S    |                      |      |

**Assenti giustificati i signori:**

CARMINATI PAOLA MARIA

**Assenti NON giustificati i signori:**

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA CERRI RINA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sig. MORIGGI RAFFAELE - SINDACO, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato, posto al N.13 dell'ordine del giorno.

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO PER L'USO DEL CASTELLO**  
**VISCONTEO**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che con propria precedente deliberazione consiliare n. 2 in data 16.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un aggiornamento del Regolamento per l'uso del Castello Visconteo, al fine di disciplinare le modalità di fruizione dello stesso in relazione agli interventi eseguiti nel corso degli anni che hanno consentito l'apertura al pubblico di nuovi spazi;

**RICORDATO** che la parte II del regolamento anzidetto reca la disciplina in materia di tariffe e modalità di pagamento, ed in particolare l'art. 16 recita:

**Art 16 - Tariffe – Cauzione – Criteri di determinazione.**

Le tariffe sono stabilite in proporzione alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, alla tipologia di utilizzo.

Prima dell'approvazione del bilancio di previsione comunale la Giunta Municipale predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT per quanto concerne le spese di consumo di elettricità, riscaldamento, telefonia, costo del personale di custodia e le spese di manutenzione e pulizia.

La Giunta Municipale determina l'importo dovuto a titolo di cauzione, tenendo conto della diversa qualità dei locali, delle finalità dell'utilizzo e della copertura dei costi sostenuti dall'Amministrazione.

**DATO ATTO** che si rende necessario proporre al Consiglio di modificare parte dell'articolo avanti citato in quanto eccessivamente difficoltoso differenziare l'ammontare della cauzione in relazione alla qualità dei locali;

**VALUTATA** l'opportunità di approvare il testo del nuovo articolo 16 come di seguito riportato:

**Art 16 - Tariffe – Cauzione – Criteri di determinazione.**

Le tariffe sono stabilite in proporzione alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, alla tipologia di utilizzo.

Prima dell'approvazione del bilancio di previsione comunale la Giunta Municipale predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT per quanto concerne le spese di consumo di elettricità, riscaldamento, telefonia, costo del personale di custodia e le spese di manutenzione e pulizia.

La Giunta Municipale, contestualmente alla determinazione delle tariffe, stabilisce altresì l'importo della cauzione tenendo conto delle finalità dell'utilizzo;

**ATTESO** che per agevolare la consultazione del regolamento si ritiene di provvedere alla sua integrale ristampa, nel testo che si allega alla presente;

**VISTO** pertanto il Regolamento per l'uso del Castello Visconteo, composto da n. 22 articoli, allegato alla presente per farne parte integrante;

**RITENUTO** di confermare che gli introiti derivanti dalle autorizzazioni all'uso dovranno essere prioritariamente utilizzati per i seguenti scopi:

- recupero, restauro, adeguamento funzionale del Castello di Pagazzano;

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 21 DEL 03/06/2015

- valorizzazione, fruizione ed uso pubblico del Castello di Pagazzano, anche attraverso manifestazioni ricreative, del tempo libero, espositive, culturali, scientifiche e di promozione turistica;
- sviluppo di attività didattico-formative, corsi e seminari in accordo con altri soggetti pubblici e privati interessati alle iniziative;
- incentivazione e diffusione editoriale di studi e ricerche per una conoscenza del Castello di Pagazzano, della sua storia, di quella del Paese e del territorio circostante;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267 del 18.8.2000;

**VISTO** il parere, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L., espresso dal Responsabile del Servizio Tecnico a cui è demandata l'adozione di tutti gli atti inerenti il rilascio delle autorizzazioni all'uso del Castello Visconteo;

**SENTITI** gli interventi e le dichiarazioni di voto come riportati nel resoconto della seduta integralmente estratti dalla registrazione del dibattito conservato agli atti;

Con voti favorevoli n. 08, astenuti n. 02 (Bianchi Daniele, Lanzeni Saulo) resi in forma palese dai n. 10 Consiglieri presenti

### **DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di modifica dell'art. 16 del Regolamento per l'uso del Castello Visconteo, nel nuovo testo di seguito trascritto:

#### **Art 16 - Tariffe – Cauzione – Criteri di determinazione.**

Le tariffe sono stabilite in proporzione alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, alla tipologia di utilizzo.

Prima dell'approvazione del bilancio di previsione comunale la Giunta Municipale predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT per quanto concerne le spese di consumo di elettricità, riscaldamento, telefonia, costo del personale di custodia e le spese di manutenzione e pulizia.

La Giunta Municipale, contestualmente alla determinazione delle tariffe, stabilisce altresì l'importo della cauzione tenendo conto delle finalità dell'utilizzo.

2. Di allegare integralmente il nuovo Regolamento per l'uso del Castello Visconteo composto da n. 22 articoli al fine di agevolare la consultazione.
3. Di demandare al Responsabile del Servizio Tecnico ogni conseguente adempimento necessario a dare attuazione a quanto sopra deliberato.
4. Di dare atto che a norma dell'art. 7 dello Statuto comunale dopo l'esecutività il Regolamento sarà pubblicato per ulteriori 15 giorni all'albo comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



# COMUNE DI PAGAZZANO

## PROVINCIA DI BERGAMO

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 21 del 03/06/2015

#### OGGETTO

#### APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO PER L'USO DEL CASTELLO VISCONTEO

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 T.U.E.L. 18.8.2000, n. 267*

|  |   |
|--|---|
| IL RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>INTERESSATO | Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :<br><b>FAVOREVOLE</b><br>_____<br>Data 03/06/2015<br>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO<br>F.TO GEOM. VILLA LIDIA              |
| IL RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>FINANZIARIO | Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :<br><b>FAVOREVOLE</b><br>_____<br>Data 03/06/2015<br>IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI<br>F.TO RAG. MARTA M. CRISTINA |

Visto, si attesta la COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 151, comma 4, T.U.E.L. 18.8.2000, n. 267 sulla spesa complessiva di euro \_\_\_\_\_.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Competenza _____     | <input type="checkbox"/> Impegno _____            |
| <input type="checkbox"/> Residui _____        | <input type="checkbox"/> Liquidazione _____       |
| <input type="checkbox"/> Registrato _____     | <input type="checkbox"/> Cap./Art. _____          |
| <input type="checkbox"/> Prenoz.: PREN/ _____ | <input type="checkbox"/> Storni/Variations. _____ |

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

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**  
F.TO RAG. MARTA M. CRISTINA

Comune di Pagazzano



# REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEL CASTELLO VISCONTEO

(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 2 del 16/03/2015)  
(Modificato con Deliberazione Consiliare n. 21 del 03/06/2015)

## **PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO**

### **Art. 1— Principi generali.**

Il Comune di Pagazzano può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta ed in conformità a secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, i locali del Castello Visconteo per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

In particolare il Comune assicura in via prioritaria, in coerenza con le finalità generali, i principi e le strategie previste nelle premesse generali che accompagnano il presente regolamento, il funzionamento e la gestione del Castello Visconteo. Nelle attività sopraindicate l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi di soggetti esterni, anche eventualmente costituiti a tale scopo, promuovendo e favorendo la più ampia partecipazione delle realtà istituzionali e culturali.

L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo. I locali potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale, associativa e economica.

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e cose, a carico dell'utilizzatore.

Le autorizzazioni all'uso saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

### **Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda.**

Le domande per l'autorizzazione all'uso degli spazi dovranno pervenire di norma almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, dovranno essere indirizzate al Comune di Pagazzano e compilate su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali nonché sul sito: [www.comune.pagazzano.bg.it](http://www.comune.pagazzano.bg.it).

La richiesta deve in ogni caso indicare:

- Cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di Gruppi, Enti, Associazioni, Comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità per il corretto uso della struttura autorizzata, nei confronti dell'Amministrazione Comunale concedente
- La sala, le sale o i luoghi richiesti; la data e la fascia oraria di utilizzo;
- Motivo per il quale si richiede l'uso della struttura (tipologia dell'evento e sua breve descrizione);
- Numero di persone partecipanti;
- Dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi e le riunioni pubbliche (art. 18 TULPS 8/06/1931, n. 773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della struttura;
- Nella domanda dovrà essere esattamente identificato il soggetto promotore della manifestazione e, qualora trattasi di associazione/società, la persona o le persone fisiche responsabili per essa, che dovranno sottoscrivere ed accettare tutte le norme del presente regolamento, assumere gli impegni e le garanzie conseguenti, con riguardo in particolare alla salvaguardia dell'ambiente, degli arredi e delle attrezzature, al rispetto dell'ordine pubblico, del buon costume e delle limitazioni imposte da norme di sicurezza.
- Della manifestazione dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento dell'evento.

- Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo degli spazi richiesti ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta l'obbligo di accoglimento e l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato entro dieci giorni dal ricevimento della domanda completa di tutte le informazioni necessarie, salvo interruzioni del termine per il completamento dell'istruttoria. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate senza l'osservanza dei termini di cui sopra.

### **Art. 3 — Utilizzo apparecchiature proprie.**

L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

Le suddette attrezzature, il cui impiego dovrà comunque essere specificatamente autorizzato nell'atto di accoglimento della richiesta d'uso dei locali, dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

E' fatto divieto di introdurre nelle sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

### **Art. 4 — Modalità di rilascio di autorizzazione all'uso dei locali.**

L'autorizzazione all'uso dei locali è rilasciata dal Responsabile individuato con apposito atto della Giunta Comunale e nel rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

In caso di sovrapposizione di richieste di utilizzo, l'Amministrazione Comunale si riserva di dare la priorità, ai fini dell'autorizzazione, alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale medesima, in subordine ad iniziative di accertato carattere socio-culturale e quindi agli altri richiedenti.

A parità di requisiti si terrà conto della data di presentazione della richiesta come risultante dal protocollo comunale.

Le sale si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 24.00. L'occupazione al di fuori di tale orario, sia per eventi che per operazioni di allestimento, ripristino, ecc., dovrà essere richiesta contestualmente alla presentazione della domanda. Anche per tale utilizzo dovrà essere corrisposta la relativa tariffa aggiuntiva prevista in sede di determinazione delle tariffe.

L'occupazione dei locali non potrà di norma protrarsi oltre le ore 01.00 e, qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'Amministrazione Comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il richiedente potrà inoltre disporre delle sale, compatibilmente con altre richieste e necessità, previa domanda, autorizzazione e versamento della relativa tariffa, nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella dell'evento, se necessario a consentirne sia l'allestimento che il ripristino finale. Non sarà rilasciata alcuna autorizzazione al richiedente che non abbia presentato tutta la documentazione prevista nel regolamento.

### **Art. 5 — Autorizzazioni.**

Per particolari eventi l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalle disposizioni legislative di settore. (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, somministrazione di alimenti e bevande, etc.) .

### **Art. 6 — Comportamento e obblighi da parte dell'utilizzatore temporaneo.**

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi e serramenti, danneggiare quanto si trovi sia all'interno che all'esterno del Castello e nelle sue pertinenze , pena l'addebito dei danni arrecati

e l'incasso della cauzione versata a titolo di garanzia, con ulteriore riserva di addebito dei maggiori danni.

L'utilizzo dei locali è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata o del sostituto preventivamente segnalato quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;
- rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti;
- rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari dello spazio concesso in uso;
- divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- divieto di accedere a locali non compresi nell'atto di concessione;
- divieto assoluto di fumare nei locali;
- divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune;
- restituzione dei locali liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati;
- qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la partecipazione all'evento questo dovrà risultare nella richiesta di autorizzazione all'uso. In tal caso l'Amministrazione si riserva la possibilità di partecipare alla determinazione del costo.

L'utilizzo comporta l'assunzione di responsabilità personale del soggetto che ha sottoscritto la richiesta di autorizzazione all'uso.

#### **Art. 7 — Affissione di manifesti.**

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine del Castello.

#### **Art. 8 — Interventi a salvaguardia della struttura e del patrimonio.**

Il soggetto autorizzato all'uso delle sale dovrà far sì che durante l'utilizzo sia sempre presente un responsabile che in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti è tenuto ad avvisare immediatamente le autorità competenti e l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 9 — Sopralluoghi.**

L'Amministrazione Comunale provvederà alla individuazione formale del personale addetto al controllo del corretto utilizzo del Castello da parte degli utilizzatori.

Il personale incaricato del controllo potrà accedere in ogni momento ai locali ed agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, avendo cura di arrecare il minor disturbo possibile all'utilizzatore.

Il personale incaricato, qualora riscontri il mancato rispetto sia di quanto prescritto nel presente regolamento che delle eventuali prescrizioni particolari contenute nell'atto autorizzativo, effettuerà una tempestiva segnalazione scritta e documentata all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.

Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico gli incaricati dell'Amministrazione, previo ricorso all'intervento delle Forze dell'Ordine, potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente l'autorizzazione all'uso degli spazi.



### **Art. 10 — Uso del logo - Responsabilità.**

In nessun caso è consentito l'uso del nome, logo, immagine e della valenza storica ed artistica del Castello Visconteo di Pagazzano, senza preventiva richiesta scritta ed autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale ente, associazione, organizzazione o azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte nelle sale, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse;
- danni a persone o cose durante l'utilizzo e/o l'apertura del Castello Visconteo di Pagazzano.

### **Art. 11 — Revoca dell' autorizzazione**

Le autorizzazioni rilasciate a norma del presente regolamento potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente regolamento e/o nell'atto di autorizzazione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

### **Art. 12 — Esibizione dell'autorizzazione.**

Il soggetto titolare dell'autorizzazione per l'utilizzo dei locali, dovrà consegnare e/o mostrare, al momento dell'accesso al Castello, l'atto autorizzativo al personale incaricato dal Comune per il controllo e la sorveglianza del Castello stesso.

### **Art. 13 — Visite**

Il Castello di Pagazzano è visitabile, previo pagamento della relativa tariffa:

- nei giorni e negli orari stabiliti di apertura al pubblico;
- in altri giorni ed orari previa prenotazione, accompagnati da informatore turistico. In tal caso la richiesta di visita deve essere indirizzata al Comune di Pagazzano compilando l'apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: [www.comune.pagazzano.bg.it](http://www.comune.pagazzano.bg.it).

### **Art. 14 Gestione.**

La gestione del Castello e dei suoi spazi è svolta direttamente dal Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura del Castello ad Enti, Gruppi, Associazioni o persone presenti sul territorio comunale che verranno incaricate dagli Uffici Comunali di volta in volta o a seguito di apposite convenzioni.

## **PARTE SECONDA: DISCIPLINA TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

### **Art. 15 — Autorizzazioni gratuite ed onerose.**

Le autorizzazioni sono sempre onerose, salvo i casi di gratuità autorizzati dal Sindaco o suo delegato a favore di Associazioni, Enti, Gruppi, Scolaresche o singoli cittadini Pagazzanesi per lo svolgimento di attività ed eventi culturali, sociali, didattiche ovvero patrocinate dall'Amministrazione Comunale ed inserite nella programmazione comunale.

Scuole, Associazioni, Enti o Gruppi senza scopo di lucro, presenti sul territorio comunale, ed i gruppi consiliari presenti nel Consiglio Comunale possono richiedere al Comune l'uso degli spazi del Castello per le attività correlate ai rispettivi fini istituzionali. In tali casi l'uso sarà autorizzato a titolo gratuito. E' tuttavia sempre dovuto il deposito cauzionale.

L'uso degli spazi del Castello per lo svolgimento di eventi organizzati da Enti, Gruppi e Associazioni extra-comunali con scopi sociali, culturali, ricreativi e di promozione artistica, economica, informativa, storica e per visite di istruzione di scolaresche extra-comunali potrà essere autorizzato applicando una riduzione percentuale alla tariffa ordinaria.

### **Art 16 - Tariffe – Cauzione – Criteri di determinazione.**

Le tariffe sono stabilite in proporzione alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso, alla durata, alla tipologia di utilizzo.

Prima dell'approvazione del bilancio di previsione comunale la Giunta Municipale predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto degli incrementi ISTAT per quanto concerne le spese di consumo di elettricità, riscaldamento, telefonia, costo del personale di custodia e le spese di manutenzione e pulizia.

La Giunta Municipale, contestualmente alla determinazione delle tariffe, stabilisce altresì l'importo della cauzione tenendo conto delle finalità dell'utilizzo.

### **Art. 17— Deposito Cauzionale.**

Tutti gli utilizzatori debitamente autorizzati sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, salvo particolari convenzioni o accordi con l'Amministrazione Comunale.

Il deposito cauzionale potrà alternativamente essere costituito mediante :

- Versamento della somma in contanti sul conto corrente bancario a favore del Comune di Pagazzano o mediante bonifico bancario;
- Deposito di assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Pagazzano;

La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito entro i dieci giorni successivi all'utilizzo, dopo la verifica della condizione degli ambienti utilizzati e del rispetto delle norme del presente regolamento.

### **Art. 18 — Modalità e termini di pagamento.**

L'utilizzatore titolare del provvedimento autorizzativo dovrà provvedere al pagamento dell'importo della tariffa dovuta per l'uso del Castello contestualmente al versamento del deposito cauzionale, da effettuarsi entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della richiesta e di determinazione delle somme dovute al Comune di Pagazzano.

Copia delle ricevute di pagamento della tariffa e del deposito cauzionale dovranno essere consegnati presso il Comune all'atto del ritiro dell'Autorizzazione, pena la revoca della stessa. In caso di richieste presentate oltre i termini stabiliti dall'art. 2, il pagamento dell'intera tariffa e della cauzione dovrà essere effettuato, a pena di diniego e/o revoca dell'autorizzazione, entro 24 (ventiquattro) ore dalla comunicazione di accoglimento della richiesta.

#### **Art. 19— Disdette.**

In caso di mancato utilizzo o rinuncia all'utilizzo dei locali richiesti, l'Amministrazione Comunale tratterà il deposito cauzionale sopra indicato.

Eventuali richieste di modifica della data di utilizzo della struttura, se comunicate per iscritto almeno 5 (cinque) giorni prima della medesima, saranno valutate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo.

### **PARTE TERZA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 20 - Spazi del Castello.**

La definizione degli spazi è demandata ad apposito provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto delle premesse di cui all'art. 1 e delle convenzioni in essere.

#### **Art. 21- Decorrenza.**

Il presente regolamento diventerà esecutivo decorsi 15 giorni di pubblicazione all'albo on line, successivi all'esecutività della delibera di approvazione

#### **Art. 22 - Clausola generale.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 21 DEL 03/06/2015**

IL PRESIDENTE  
*F.to MORIGGI RAFFAELE*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DOTT.SSA CERRI RINA*

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lvo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69, è stata affissa all'Albo Pretorio online del Comune di Pagazzano ([www.comune.pagazzano.bg.it](http://www.comune.pagazzano.bg.it)) per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

*Addi, 16/06/2015*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to DOTT.SSA CERRI RINA*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

- la presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati;  
- la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26/06/2015 giorno successivo al decimo di pubblicazione (art. 134, 3° comma D. Lvo n. 267/2000).

*Addi, .....*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DOTT.SSA CERRI RINA*

---

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

*Addi, .....*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*DOTT.SSA CERRI RINA*

---