



C O M U N E D I S A T R I A N O
8 8 0 6 0 (P R O V I N C I A D I C A T A N Z A R O)

<><><>

Sito web: www.comune.satriano.cz.it

*Regolamento per la concessione in uso temporaneo di
beni immobili, beni mobili e attrezzature comunali*

Approvato con Delibera Consiglio Comunale n.8 del 08-02-2011

CAPITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Beni immobili, beni mobili ed attrezzature che possono essere concessi in uso temporaneo

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo di tutti i beni immobili, dei beni mobili ed attrezzature comunali, esclusi quelli aventi destinazione specifica.

Nel caso di beni immobili dati in uso temporaneo per più di due mesi si rende necessario sottoscrivere apposita convenzione, approvata dal responsabile del servizio.

Sono escluse le strutture sportive per uso sporadico. Sulle stesse strutture si applica il presente regolamento per un uso superiore a tre giorni.

ART. 2

Requisiti soggettivi

L'uso dei locali, dei beni immobili, mobili ed attrezzature del Comune di Satriano è consentito solo ai soggetti di seguito indicati:

- 1. Associazioni di volontariato;*
- 2. Associazioni riconosciute o non riconosciute operanti nel campo della tutela ambientale, sociale, culturale, sanitaria, o nel settore sportivo e ricreativo;*
- 3. Organizzazioni sindacali;*
- 4. Organizzazioni imprenditoriali o di categoria;*
- 5. Partiti politici; gruppi consiliari;*
- 6. Enti pubblici;*
- 7. Organismi di partecipazione la cui istituzione è prevista per legge, statuto o regolamento;*
- 8. Comitati spontanei di cittadini ovvero singoli soggetti che intendono svolgere attività rivolte alla comunità locale diretta alla valorizzazione, tutela e recupero di usi e tradizioni locali, aventi carattere religioso e/o civile nonché attività ricreative.*
- 9. Fondazioni Italiane ed Europee.*
- 10. ONLUS.*

ART. 3

Requisiti oggettivi

L'uso verrà concesso solo a coloro i quali intendano utilizzare le strutture, i beni mobili ed attrezzature per le finalità ricreative, sociali, culturali, sportive, politiche o di categoria previste nell'atto costitutivo dell'organismo richiedente, ovvero qualora dette finalità siano chiaramente indicate nella richiesta di concessione delle strutture e siano oggettivamente riscontrabili in ragione della peculiarità dell'iniziativa da realizzare.

Non sono ammesse attività lucrative. I soggetti di cui al precedente art. 2 possono richiedere agli utenti rimborsi spese per le attività svolte.

CAPITOLO II
PROCEDURE PER IL RILASCIO
ART. 4

Modalità per la richiesta dei locali, beni mobili ed attrezzature

La domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima della data di uso dei locali.

In casi di particolari urgenza la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data prevista per l'uso dei locali comunali.

La domanda redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera A) dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- *Nome, cognome, residenza e recapito telefonico del soggetto richiedente ed indicazione dell'organismo per conto del quale ha presentato l'istanza;*
- *giorno, ora o eventualmente periodo per il quale si chiede la disponibilità;*
- *utilizzo per i quali i locali, i beni mobili e le attrezzature vengono richiesti;*
- *L'assunzione a carico del richiedente di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali, dei beni mobili e le attrezzature;*
- *L'assunzione di impegno a sollevare l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali, dei beni mobili e le attrezzature da parte del richiedente;*
- ***L'impegno a provvedere al pagamento della tariffa d'uso fissata dalla Giunta Comunale a norma del presente regolamento.***

ART. 5

Accettazione e/o diniego della richiesta

La richiesta di concessione dei beni immobili, dei beni mobili e le attrezzature verrà esaminata dal Responsabile dell'ufficio tecnico che comunica al richiedente, entro tre giorni dalla domanda, l'accoglimento o il diniego della richiesta, ed in questo caso i motivi del provvedimento adottato.

Per la domanda presentata come da comma 1 art. 4 del presente regolamento, la comunicazione di accettazione o diniego è rilasciata tre giorni prima dell'utilizzo dei beni richiesti.

Le eventuali urgenze e straordinarietà non sono soggette a quanto disposto dal presente articolo, ma verranno valutate di volta in volta dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

La richiesta non può essere accolta nel caso di mancanza dei requisiti oggettivi e/o soggettivi.

In caso di più richieste presentate per lo stesso bene verrà data la precedenza a quella presentata per prima al protocollo dell'ente.

La concessione verrà rilasciata previo parere sottoscritto del responsabile dell'Ufficio Tecnico e della ricevuta di versamento quale deposito provvisorio cauzionale, stabilito con successivo atto da parte della Giunta Comunale.

CAPITOLO III
TARIFFE
ART. 6

Concessioni gratuite

L'uso temporaneo dei beni immobili, dei beni mobili ed attrezzature comunali da parte dei soggetti di cui all'art. 2 è gratuito per manifestazioni patrocinate dal Comune, per i gruppi consiliari, ai partiti che concorrono alle elezioni amministrative, le associazioni iscritte all'albo delle associazioni.

E' altresì garantito, ai Comuni che ne facciano richiesta, l'uso temporaneo gratuito dei beni mobili e delle attrezzature comunali, qualora le stesse risultino essere disponibili. Gli stessi Enti sono esonerati dal versamento del deposito provvisorio cauzionale, ai sensi dell' art. 5 del Regolamento, al fine di favorire gli scambi di attrezzature comunali e garantire una cordiale collaborazione tra comuni limitrofi.

Non si applica il successivo articolo 10 nel caso di manifestazioni patrocinate dal Comune di Satriano. In questi casi rimane ferma la responsabilità in capo ai richiedenti per l'integrità delle attrezzature e/o di materiali dati in concessione gratuita.

ART. 7

Tariffe d'uso delle strutture, beni mobili ed attrezzature

Con atto deliberativo la Giunta comunale determina l'entità della tariffa che dovrà essere corrisposta dagli interessati alle concessioni in uso temporaneo, tenendo in debita considerazione dello stato di usura degli arredi e delle attrezzature lasciate a disposizione nonché le spese fisse sostenute dall'ente per i servizi essenziali di cui la struttura è dotata.

ART. 8

Modalità di pagamento

La tariffa dovrà essere corrisposta entro il giorno antecedente quello in cui dovranno essere utilizzate le strutture, i beni mobili e le attrezzature, mediante versamento sul c/c postale intestato alla Tesoreria comunale.

La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento costituirà presupposto per la consegna delle strutture, dei beni mobili ed attrezzature.

CAPITOLO IV

ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

ART. 9

Allestimento dei locali

L'Amministrazione comunale concederà l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione.

Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio tecnico comunale, al quale, se ritenuto dallo stesso necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.

Nell'eventualità che il responsabile del patrimonio valuti l'opportunità che l'allestimento venga eseguito dal personale dipendente, detto responsabile provvederà a quantificare la spesa necessaria e darne comunicazione all'interessato. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese per allestire i locali costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento di concessione.

Qualora il concessionario sia obbligato all'allestimento della struttura, al termine della concessione e comunque non oltre le 24 ore successive, dovrà ripristinare lo stato originario dell'immobile compresa la pulizia dello stesso. Qualora il concessionario non provveda nei termini, il responsabile, previa diffida e contestazione di addebiti decorsi cinque giorni senza risposta dalla data di notifica dovrà comminare un penale da determinare in ragione della gravità del pregiudizio arrecato al comune tra la somma minima di Euro 100,00 alla somma massima di Euro 1.000,00.

Nel caso in cui il responsabile, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'Amministrazione rappresentata, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria a garanzia del corretto utilizzo della struttura e di eventuali danni. La mancata

presentazione della polizza fideiussoria determinerà la mancata concessione della struttura. L'apertura e la chiusura della struttura sarà a cura del richiedente previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale di consegna delle strutture e delle chiavi, con indicazione dei termini e condizioni per la riconsegna.

ART. 10

Ritiro, trasporto, montaggio e riconsegna

E' a carico del richiedente il ritiro, trasporto, montaggio e riconsegna di beni mobili e attrezzature comunali.

La riconsegna dovrà avvenire entro il giorno successivo all'utilizzo previa sottoscrizione di verbale di consegna e riconsegna di materiali dati in uso alla presenza di un referente dell'Ente.

ART. 11

Responsabilità

Ogni concessionario è responsabile del buon uso dei locali, dei beni mobili e le attrezzature date in concessione e dovrà risarcire il Comune di eventuali danni causati alle strutture durante il periodo di concessione.

La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanitaria ed altre.

Il concessionario è tenuto a garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione e a tal fine dovrà incaricare proprio personale.

L'Amministrazione comunale non potrà ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo delle strutture date in concessione.

CAPITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore, ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Le norme ivi contenute sostituiscono, per quanto di competenza, quelle di cui al regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°41 del 29.12.2005.