

Titolo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure per l'utilizzazione temporanea da parte di terzi di beni mobili e immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. Il regolamento assicura la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio comunale.
3. Si intende temporanea l'utilizzazione sino a sei mesi. Sono, pertanto, escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le utilizzazioni superiori a tale termine e le locazioni di unità immobiliari in quanto regolate da disposizioni speciali in materia,

Articolo 2 – Finalità

1. I beni possono essere temporaneamente utilizzati onde favorire lo sviluppo e la promozione di iniziative ed attività, anche a carattere amatoriale, di valenza sociale, culturale, politica, economica, formativa, ricreativa, sportiva, artistica, scientifica, storica, umanitaria ed istituzionale.
2. L'utilizzazione da parte di terzi del patrimonio comunale deve conformarsi a principi di economicità e rispetto dell'integrità. Deve altresì essere compatibile con la natura, la destinazione, il decoro e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene richiesto.

Articolo 3 – Individuazione dei beni

1. Il presente regolamento si applica a tutti i beni che saranno individuati con atto giuntale.
2. Per i locali, l'utilizzazione si intende estesa agli spazi interni ed esterni contigui più prossimi ed ad essi funzionalmente connessi.

Articolo 4 – Soggetti

1. I beni sono affidati in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati, costituenti ed operanti nel rispetto dell'ordinamento vigente, con disposizione del competente funzionario.

Articolo 5 – Competenze

1. La competenza all'istruzione delle istanze ed all'emissione dell'atto autorizzativi all'utilizzazione temporanea dei beni è posta in capo al responsabile dell'unità operativa competente previo parere vincolante della Giunta.
2. E' di competenza della Giunta Comunale la determinazione delle tariffe e la valutazione della possibile riduzione o esenzione come meglio specificato al successivo articolo 8.

Titolo II PROCEDIMENTO

Articolo 6 – L'istanza

1. L'utilizzazione temporanea dei beni è autorizzata solo su istanza dell'interessato.
2. L'istanza deve essere redatta secondo lo schema di cui all'allegato A e deve essere presentata al protocollo del Comune **almeno dieci giorni prima** della data prevista per l'utilizzo del bene.

3. Qualora trattasi del locale ad uso palestra ubicato presso gli edifici scolastici, l'Amministrazione, prima di concedere l'autorizzazione, verificherà che i locali, per il periodo e l'orario richiesti, non siano impegnati per attività o iniziative scolastiche.

Articolo 7 – Procedimento

1. Nella richiesta devono risultare definitivi gli elementi informativi che seguono:
 - a) generalità del soggetto richiedente (fisico o giuridico): nome/denominazione; residenza/sede sociale; codice fiscale e/o partita I.V.A., n. telefonico ed eventuali fax, indirizzo di posta elettronica;
 - b) nominativo del responsabile dell'uso del bene (con relativi dati identificativi, di residenza e reperibilità)
 - c) indicazione del bene richiesto;
 - d) periodo ed orari per i quali viene richiesto l'uso;
 - e) motivazione dettagliata della richiesta;
2. Nella domanda deve essere specificato l'impegno del richiedente ad assumersi ogni responsabilità verso terzi, senza esclusioni o riserve; a rimborsare gli eventuali danni arrecati al bene utilizzato, ad operare un uso dei beni conforme al presente Regolamento.
3. Deve essere assunto formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso e/o nulla osta in materia di Pubblica Sicurezza, Igiene Pubblica, SIAE, ecc. esonerando l'Amministrazione Comunale da oneri e responsabilità. Le eventuali autorizzazioni, permessi, nulla osta necessari devono essere richiesti secondo le norme vigenti in materia.
4. La richiesta deve attestare la conoscenza integrale dei contenuti del presente Regolamento e deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente.
5. Il Funzionario responsabile deve redigere apposito verbale di consegna e di rilascio del bene dando atto delle condizioni di quest'ultimo.

Articolo 8 – Tariffa

1. Ciascuna autorizzazione all'utilizzo è soggetta alla corresponsione della tariffa determinata dalla Giunta Comunale.
2. In caso di richieste che rivestano particolare valenza sociale o culturale, la Giunta ha facoltà di disporre nei confronti di qualunque richiedente ed a condizione che lo stesso non persegua scopo di lucro, la riduzione ovvero l'esenzione dal pagamento della tariffa sulla base della sola finalità dell'utilizzazione. In caso di richieste aventi finalità commerciali, di vendita e promozione di prodotto, la Giunta può determinare una tariffa maggiorata.
3. Il versamento dei corrispettivi stabiliti dalla tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale, ovvero direttamente all'Economo Comunale, entro due giorni lavorativi precedenti alla data di utilizzo del bene. L'ufficio verifica l'esecuzione dei versamenti ovvero ne richiede ricevuta al richiedente prima della data di utilizzazione dei locali. Il mancato versamento costituisce decadenza dell'autorizzazione.

Articolo 9 – Deposito cauzionale – Controlli

1. Fatte salve le responsabilità di cui all'art. 6, per l'utilizzazione temporanea dei beni è richiesta la costituzione del deposito cauzionale stabilito dalla tariffa.
2. Il personale addetto ai servizi tecnici ha libero accesso ai locali, ove ne ravvisi la necessità, ovvero può esercitare il controllo dei beni mobili concessi.

Articolo 10 – Revoca – Rinuncia

1. Il funzionario responsabile, previo parere vincolante della Giunta, con provvedimento congruamente motivato e col solo obbligo della restituzione degli oneri relativi al periodo di mancata utilizzazione, ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o

modificare le date di assegnazione nei casi in cui si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.

2. L'utilizzatore che rinunci all'utilizzazione deve darne tempestiva comunicazione e sarà tenuto a pagare gli importi appositamente determinati nella tariffa, da quantificarsi tenendo conto dell'eventuale tempo di utilizzazione già decorso o preesistente, della presenza di più richieste, dell'impossibilità di riassegnazione del bene da parte dell'Amministrazione comunale e di eventuali altri significati motivi.

Articolo 11 – Obblighi a carico del richiedente e dell'utilizzatore

1. Il richiedenti sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei beni in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire gli stessi nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati. In caso di mancata segnalazione di eventuali danni procurati e/o di malfunzionamenti rilevati sarà ritenuto responsabile l'ultimo utilizzatore che ha fruito del bene. Gli utilizzatori rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dell'utilizzatore. A tal fine all'utilizzatore può essere imposto di sottoscrivere polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale il bene è utilizzato, potrebbe arrecare a persone o cose.
2. Negli spazi è concessa la pubblicità della manifestazione e dei suoi eventuali sponsor a condizione che non arrechi danni o pregiudizio, di qualunque natura, ai beni concessi e rispettivi i criteri di cui all'art. 2
3. La pubblicità deve essere installata in zone sicure e devono essere usati materiali non contundenti e comunque tali da non recare danno a cose e persone e devono essere confacenti al decoro e alla fruizione pubblica del bene.
4. I richiedenti devono utilizzare i beni direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'autorizzazione è stata accordata.
5. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
6. L'utilizzatore risponde direttamente nei confronti del singolo e nei confronti del Comune per qualsiasi danno causato da beni di sua proprietà a persone o cose ovvero dall'improprio utilizzo dei beni di proprietà comunale presenti negli spazi utilizzati.
7. Nel provvedimento di autorizzazione deve essere richiamato e trascritto quanto disposto dal presente articolo.

Articolo 12 – Allestimenti

1. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere, a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto senza apportare modifiche ai beni concessi.
2. Le operazioni di cui al comma 1 devono avvenire entro i termini temporali dell'autorizzazione al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività.

Pertanto, la richiesta di utilizzo del bene dovrà comprendere anche i termini previsti per l'esecuzione delle operazioni di cui al comma 1.

Le operazioni di montaggio e smontaggio di cui al precedente comma devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.

3. Nel caso in cui l'utilizzatore non asporti tutti i beni installati, il Comune non assume alcuna responsabilità riguardo ad essi ed è autorizzato *previa diffida e trascorsi almeno trenta giorni dal suo ricevimento*, a rimuoverli e a depositarli in discarica, con obbligo, a carico dell'utilizzatore, di rifondere al comune tutti gli oneri sostenuti.

Articolo 13 – Beni di proprietà del richiedente

1. Il comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso dell'utilizzatore depositati nei locali. Pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utilizzatori degli spazi.

Articolo 14 – Norme transitori e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'esecutività della delibera giuntale di determinazione delle tariffe. Per tutte le richieste di utilizzazione presentate dopo tale data restano salvi gli effetti dei contratti o concessioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Copia del presente regolamento è trasmessa a tutte le associazioni operanti nel territorio comunale.

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI DOMANDA DI UTILIZZAZIONE TEMPORANEA.

Spett. Amministrazione del
Comune di
33010 LUSEVERA

OGGETTO: Richiesta uso temporaneo locali/attrezzature comunali

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____ in
Via/fraz. _____ n. _____
a titolo personale/in qualità di legale rappresentante
de _____
con sede in _____ Via _____ n. _____
Codice Fiscale _____ P. I.V.A. _____
n. telefono _____ n. fax _____, indirizzo di posta elettronica

con la presente,

C H I E D E

di poter utilizzare il/i seguente/i bene/i comunali (descrizione dei beni)

A tal fine dichiara:

1. (motivazione della richiesta)

2. che il/i bene/i verrà/verranno utilizzato/i:

a) dal giorno _____ al giorno _____

b) il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

3. che la personale responsabile dell'uso del bene è _____
residente a _____ Via _____ n.
_____ reperibile presso i seguenti recapiti telefonici

4. di assumere ogni responsabilità verso terzi, senza esclusioni o riserve;

5. di impegnarsi a rimborsare gli eventuali danni arrecati al bene utilizzato, alle attrezzature o gli arredi e ad operare un uso del bene conforme al Regolamento per l'utilizzo dei beni immobili e mobili comunali, al miglior decoro e al senso civico comune;
6. che qualsiasi autorizzazione, permesso o nulla osta in materia di pubblica Sicurezza; igiene Pubblica, SIAE, ecc. connessa alla causale d'uso di cui alla presente istanza, viene acquisita direttamente e sotto la completa responsabilità del sottoscritto richiedente con esonero dell'Amministrazione Comunale.
7. di conoscere integralmente le disposizioni del Regolamento per l'utilizzo delle sale e dei beni mobili comunali.
8. di impegnarsi ad effettuare il versamento delle tariffe e a costituire il deposito cauzionale dei due giorni lavorativi precedenti alla data di utilizzo del bene presso la tesoreria comunale ovvero direttamente all'Economo Comunale;
9. di essere a conoscenza della norma regolamentare che dispone il decadimento dell'autorizzazione in mancanza dei versamenti di cui al punto precedente.

li _____

Firma _____



COMUNE DI LUSEVERA
PROVINCIA DI UDINE

SEDE DEL MUNICIPIO IN VEDRONZA

Medaglia d'oro al merito civile – eventi sismici 1976

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZAZIONE TEMPORANEA
DA PARTE DI TERZI
DI BENI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07.10.2004