

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI COMUNALI DA PARTE DEGLI STESSI

APPROVATO CON DELIB. C.C. N. 71/2002 e

modificato con delib. C.C. n. 2 in data 07/04/2008

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo da parte di terzi – persona fisica o giuridica, Ente, Associazione o altra organizzazione che persegua propri fini, ancorché di interesse pubblico, distinti da quelli propri del Comune – di beni comunali patrimoniali, disponibili ed indisponibili, mobili ed immobili, che per loro natura o per determinazione comunale sono suscettibili di tale uso.

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DEI BENI

Il presente regolamento, in particolare, concerne la disciplina dell'uso dei beni di cui al seguente prospetto:

- Casa Prato-Calabrese
- Giardino scoperto Centro Culturale Via San Giuseppe
- Aula consiliare
- **Sala Polifunzionale Sede Municipale (ex biblioteca)**

ART. 3

RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE

I soggetti interessati all'uso dei beni, dovranno presentare domanda all'Amministrazione Comunale, dichiarando nella stessa:

- generalità complete del richiedente;
- eventuale Ente, organismo, associazione, ecc., rappresentato;
- durata dell'utilizzo;
- scopo della richiesta;
- assicurazione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.

La domanda medesima deve pervenire al Comune almeno **7 gg.** prima della manifestazione, salvo casi urgenti per i quali i termini predetti vengono ridotti a 5 gg.

La domanda, inoltre, deve essere corredata delle eventuali autorizzazioni che possono occorrere anche da parte delle autorità di P.S. in relazione alla manifestazione indetta.

In caso di mancato utilizzo dei locali occorre presentare sollecita comunicazione.

Qualora questa non pervenga 5 gg. prima della data prefissata o 2 gg. prima in caso di urgenza, il concessionario non ha diritto al rimborso della tariffa.

Qualora pervengano due o più domande tendenti ad ottenere l'utilizzo dei medesimi locali per lo stesso periodo si dà la precedenza alla prima richiesta, secondo l'ordine cronologico del protocollo.

ART. 4

SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

I soggetti che possono richiedere l'autorizzazione sono:

- Associazioni di categoria
- Comitati

- Ordini professionali
- Cooperative sociali
- Società sportive
- Organizzazioni sindacali
- Cooperative
- Organizzazioni politiche (per iniziative pubbliche, incontri, dibattiti che interessano la Città di Campi Salentina o tematiche nazionali ed internazionali)
- Associazioni d'arma riconosciute a livello nazionale
- Enti pubblici territoriali
- Altri Enti pubblici
- Enti scolastici
- Associazioni culturali, ricreative, artistiche che promuovono servizi a favore dei cittadini di Campi Salentina
- Gruppi artistici
- Singoli cittadini o gruppi di cittadini non a scopo di lucro con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientalistiche, artistiche
- Aziende
- Gruppi consiliari

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

In relazione alla L. 7.8.1990 n. 241, si stabilisce che l'Unità Organizzativa responsabile della gestione dei beni di cui al precedente art. 2 è quella che fa capo al settore competente secondo l'assetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 6

ISTRUTTORIA AI FINI DEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

Il responsabile del procedimento curerà l'istruttoria finalizzata alla emissione del provvedimento finale.

Sull'istanza, verificati i requisiti soggettivi, la conformità della medesima alle norme regolamentari, la liceità dell'uso, detto responsabile esprimerà il proprio parere, *che dovrà essere motivato in caso di diniego.*

ART. 7

TARIFFE D'USO

Per i beni rientranti nelle categorie dei servizi pubblici a domanda individuale, trova applicazione l'art. 6 del D.L. 28.2.1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26.4.1983, n. 131, nonché l'art. 172 comma 1, lett. e) del T.U. 18.8.2000 n. 267.

Le tariffe, pertanto, sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- costo orario di utilizzo
- ammortamento
- spese di gestione

ART. 8

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Nel rispetto delle norme del presente regolamento, il responsabile del servizio, a seguito dell'istruttoria ed in relazione al parere di cui all'art. 6, emetterà il provvedimento di autorizzazione.

Nell'atto autorizzatorio saranno definite le modalità d'uso, la responsabilità ed ogni altro obbligo connesso.

Prima dell'utilizzo del bene il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione che i beni che vengono consegnati si trovano in perfetto stato d'uso ed in ottima conservazione.

ART. 9

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può, per ragioni legate alla sicurezza ed alla agibilità dei locali, revocare una concessione già accordata. In tal caso verrà restituita la somma già versata e l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri che eventualmente avesse già sostenuto.

ART. 10

ASSICURAZIONI

Il Comune assume l'onere di assicurazione contro i rischi civili derivanti dall'immobile.

Il concessionario assume il correlativo onere derivante dall'attività svolta rendendosi responsabile dei danni a terzi nonché di quelli provocati agli arredi ed ai locali di proprietà comunale. A tal fine, prima del rilascio dell'autorizzazione deve consegnare al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 idonea polizza assicurativa, se la tipologia della manifestazione la richiede e negli altri casi dichiarazione liberatoria per il Comune.

Il concessionario, infine, si obbliga a garantire il rispetto della L. n. 626/94 qualora utilizzi impianti che rientrino in ogni modo in tale normativa.

ART. 11

CALENDARIO DI UTILIZZO

A cura del responsabile del servizio sarà tenuto un calendario di utilizzo del bene oggetto di richiesta.

Le concessioni del bene, salvo casi eccezionali valutati dalla Giunta Comunale, seguiranno rigorosamente l'ordine cronologico di richiesta.

ART. 12

UTILIZZO DELL'AULA CONSILIARE

Il Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio, può concedere a soggetti pubblici l'uso della sala consiliare, compatibilmente con la destinazione primaria dello stesso ambiente.

In considerazione della peculiarità istituzionale e di arredo di detta sala, l'utilizzo della stessa, può essere concesso esclusivamente per fini istituzionali.

ART. 13

RISERVA D'USO

L'Amministrazione Comunale si riserva l'uso dei beni di cui all'art. 2 per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio.

Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del privato a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.

ART. 14

USO GRATUITO

Per particolari attività per le quali il Comune è compartecipe o concede il patrocinio all'iniziativa, l'uso sarà concesso in forma gratuita.

La compartecipazione o il patrocinio all'iniziativa e la gratuità dei locali devono risultare da formale atto deliberativo.

L'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 sarà concesso in forma gratuita alle organizzazioni politiche.

ART. 15

ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Faranno carico al concessionario:

- le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da Leggi o da regolamenti, all'uopo espressamente esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito;
- versare al competente ufficio, tramite economato, il costo del servizio;
- divieto di effettuare all'interno dei locali forme di pubblicità non autorizzate dall'ufficio "pubblicità ed affissioni" del Comune;
- salvaguardare al massimo le strutture costruite con denaro pubblico utilizzandole nel rispetto delle norme di sicurezza e tenendo presente che in ogni locale comunale si è "ospiti in casa d'altri". Conseguentemente ogni locale dovrà essere utilizzato sempre ed esclusivamente in modo appropriato e mantenuto pulito ed in buono stato di conservazione e di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 1804 del codice civile;
- divieto di utilizzare altri locali al di fuori di quelli assegnati;
- ai sensi delle vigenti leggi, in ogni locale è vietato fumare;
- divieto di apportare modifiche alle infrastrutture dei locali ed ai beni ivi esistenti senza la preventiva autorizzazione scritta del Sindaco;
- l'assunzione di ogni rischio circa gli effetti d'uso degli oggetti di proprietà personale o di terzi e dei valori che vengano lasciati nei locali;
- provvedere, durante le manifestazioni, al personale di vigilanza assumendosi ogni responsabilità verso l'Amministrazione per danni in genere causati dalla

presenza e dal comportamento del pubblico. Durante le manifestazioni che maggiormente attraggono il pubblico il concessionario dovrà richiedere ai competenti organi il servizio d'ordine e di vigilanza come previsto per le manifestazioni pubbliche.

ART. 16

RISCOSSIONE PROVENTI E CONTABILITA'

La riscossione dei proventi e la contabilità dell'uso dei beni sarà curata dall'ufficio cultura per il tramite dell'Ufficio Economato del Comune.

Il mancato pagamento delle tariffe comporta l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore concessione, fatte salve le normali azioni del Comune per il recupero del credito.

Fa capo all'ufficio di ragioneria:

- la verifica delle avvenute riscossioni dei proventi derivanti dal presente regolamento;
- la verifica periodica del mantenimento, nella misura percentuale dei costi complessivi del servizio stabilita per legge per i servizi pubblici a domanda individuale.

ART. 17

RESTITUZIONE DEL BENE

A conclusione del periodo di utilizzo del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione.

L'ufficio tecnico comunale verificherà, al momento della riconsegna dei locali che non siano stati arrecati danni agli stessi né agli arredi ed attrezzature ivi esistenti, dandone discarico, in caso positivo, al concessionario.

ART. 18

RISARCIMENTO DANNI

Eventuali danni arrecati alle infrastrutture, agli impianti ed alle attrezzature dei beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario.

La valutazione del danno sarà eseguita con relazione dell'ufficio tecnico comunale.

ART. 19

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della L. 7.8.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo il suo deposito, unitamente alla relativa delibera di approvazione del Consiglio Comunale, per 15 gg. consecutivi, nella segreteria comunale a libera visione del pubblico con la contemporanea affissioni all'albo Pretorio del Comune di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

