



COMUNE DI GIUNGANO

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DA PARTE DI TERZI DI BENI IMMOBILI COMUNALI

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 17.05.2011
Modificato con delibera C.C. n. 28 del 20.12.2011*

In vigore dal 17.05.2011

Titolo I

Principi generali

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la fruizione per l'uso temporaneo e straordinario da parte di terzi dei beni immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. I beni vengono annualmente individuati con deliberazione della Giunta Comunale. In assenza della deliberazione, si fa riferimento alla deliberazione assunta per l'anno precedente.

Articolo 2 - Ambito oggettivo

1. I suddetti beni immobili possono essere concessi temporaneamente in via straordinaria a terzi, secondo quanto statuito dal presente atto.
2. L'uso dei beni deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.

Articolo 3 - Ambito soggettivo

1. I beni immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale richiamati all'art. 1 possono essere concessi in uso temporaneo per un massimo di trenta giorni ad Associazioni, Fondazioni, Comitanti, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, per convegni, congressi, riunioni e mostre e ricevimenti.

Titolo II

MODALITÀ DI CONCESSIONE TEMPORANEA

Articolo 4 - Finalità

1. Le modalità generali di concessione per uso temporaneo sono stabilite dal presente Regolamento.
2. La concessione in uso temporaneo viene sottoscritta dal Responsabile dell'UTC, compatibilmente con la programmazione dell'uso degli spazi e delle generali necessità della Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni che seguono, tenendo conto per quanto possibile della successione cronologica delle richieste.

Articolo 5

Procedura di concessione e corrispettivo

1. La procedura per richiedere l'uso temporaneo degli immobili dell'art. 1 o loro porzione ha inizio con la presentazione della richiesta su appositi modelli, ove predisposti dall'Amministrazione Comunale, da parte del legale Rappresentante dell'Associazione, o Società, od Ente o del singolo cittadino.
2. Tutte le richieste devono essere inoltrate al Sindaco.
3. Nella richiesta di cui al comma 1 devono essere definiti i particolari tecnici ed organizzativi dell'iniziativa e devono essere indicati i responsabili della stessa.
4. Le richieste dovranno pervenire al Comune almeno dieci giorni prima di quello previsto per la realizzazione dell'evento per il quale viene fatta domanda.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio che dovrà tenere conto per il rilascio delle compatibilità della stessa con le attività dell'amministrazione comunale. Contestualmente al rilascio della concessione viene sottoscritto, dal richiedente e dal responsabile del servizio un foglio di patti e condizioni nel quale vengono stabiliti i rispettivi diritti ed oneri.
6. Nell'autorizzazione sono indicate le fasce orarie di utilizzo; eventuali deroghe devono essere richieste in anticipo ed espressamente autorizzate dal dirigente competente.
7. Il concessionario è tenuto, all'atto del rilascio della concessione, al pagamento di un corrispettivo, che viene fissato annualmente dalla Giunta con la deliberazione di cui all'art. 1, comma 2.
8. **La Giunta Comunale può autorizzare la concessione degli immobili di cui al comma 2 dell'art. 1 ad associazioni o gruppi culturali senza scopo di lucro, anche in deroga al limite temporale di 30 giorni fissato dall'art. 3 e/o all'obbligo di corrispettivo di cui all'art. 5. In tal caso, il concessionario assume l'obbligo di rendere immediatamente disponibile e fruibile l'immobile a semplice richiesta del Comune per ogni altra attività prevista dal presente regolamento. Restano fermi, in capo al concessionario, tutti gli altri obblighi previsti dal presente regolamento e, in particolare, quelli indicati nel successivo art. 7.¹**

Articolo 6 – Revoca

1. Il Responsabile di servizio, che ha rilasciato la concessione, ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.
2. Le limitazioni di cui al precedente comma devono essere previste nel foglio di patti e condizioni di cui al precedente art. 5 con la clausola espressa che il concedente rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per qualsiasi danno possa derivarne.

Articolo 7 - Oneri a carico del richiedente/concessionario

¹ Comma aggiunto dalla delibera C.C. n. 28 del 20.12.2011

1. In tutti gli spazi di cui all'art. 1 sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dal Comune.
2. I cartelloni pubblicitari devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.
3. I richiedenti devono utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.
4. I richiedenti sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.
5. In caso di mancata segnalazione sarà ritenuto responsabile l'ultimo concessionario che ha utilizzato lo spazio.
6. I concessionari 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 dai concessionari.
7. I concessionari rispondono nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione. E' facoltà del comune, in relazione alla portata della manifestazione, richiedere al concessionario polizza assicurativa, di importo adeguato, a copertura della responsabilità civile per danni a persone e/o cose, con totale manleva del Comune di Giungano. Tale polizza è obbligatoria per eventi per i quali è prevista una partecipazione di oltre 200 persone.
8. Sarà cura del concessionario ottenere permessi, nulla osta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazioni necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile della conformità dell'allestimento alle norme di sicurezza in vigore sollevando al riguardo ogni responsabilità l'amministrazione comunale;
9. La sorveglianza e la pulizia all'interno dei locali durante l'iniziativa compete al concessionario

Articolo 8 – Allestimenti

1. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali oggetto di concessione non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto.
2. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di concessione di cui al precedente art. 5, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività.
3. 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 dei concessionari medesimi.

Articolo 9 - Beni di proprietà del richiedente

1. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali dati in concessione) di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Articolo 10 – Vigilanza sull'uso degli spazi e attrezzature

1. Il Comune ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso dello spazio e delle attrezzature nel corso della concessione temporanea.
2. A tal fine i concessionari sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ai funzionari del Comune o ai loro eventuali coadiutori e tecnici incaricati della vigilanza e del controllo, fornendo tutti i chiarimenti che venissero richiesti ed esibendo le opportune documentazioni. Tale onere è inserito nell'atto di concessione di cui al precedente art. 5.
3. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i concessionari debbono immediatamente ottemperare agli ordini che venissero impartiti dai Funzionari preposti alla vigilanza, pena la revoca immediata della concessione.

Articolo 11 - Revoca per motivi di pubblico interesse

1. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

Articolo 12 - Norme transitorie e finali

1. Le norme del presente regolamento si applicano a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Al Sig. Sindaco del Comune di Giungano

OGGETTO: Richiesta di utilizzazione bene comunale

Il sottoscritto/aTel.
nato/a a il e residente a
..... In Via n. C.F.
....., in relazione a quanto disposto dal vigente
“Regolamento comunale per l’uso dei beni comunali”, nella sua qualità (*barrare la casella che
interessa*):

- di legale rappresentante del seguente ente/associazione/gruppo/compagnia
..... con sede in
.....::..... Via n. C.F./P.IVA
.....

- soggetto privato

RIVOLGE ISTANZA

Per ottenere la concessione in uso del seguente BENE IMMOBILE:
.....
per il periodo dal al dalle ore
alle ore affinché possa avere luogo la seguente manifestazione/evento:
.....
.....

DICHIARA

di assumersi ogni responsabilità derivante dall’uso del bene medesimo;
di impegnarsi al pagamento anticipato del corrispettivo previsto;
di provvedere a richiedere direttamente eventuali permessi, licenze e autorizzazioni che si
rendessero necessarie, assumendosi ogni conseguente onere fiscale.

Giungano, li

Il/La Richiedente

.....