

CITTA' DI CARIGNANO

(Provincia di Torino)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DI BENI COMUNALI

Delibera CC n.71 del 24/11/2011

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento*
- " 2 - Individuazione dei beni*
- " 3 - Richiesta di utilizzazione*
- " 4 - Individuazione delle unità organizzative*
- " 5 - Istruttoria ai fini del rilascio del provvedimento*
- " 6 - Tariffe d'uso*
- " 7 - Uso gratuito*
- " 8 - Provvedimenti di autorizzazione*
- " 9 - Assicurazioni*
- " 10 - Calendario di utilizzo*
- " 11 - Modalità d'uso*
- " 12 - Riserva d'uso*
- " 13 - Obblighi e responsabilità del concessionario*
- " 14 - Modalità di utilizzo delle sale*
- " 15 - Riscossione proventi e contabilità*
- " 16 - Restituzione del bene*
- " 17 - Risarcimento danni*
- " 18 - Entrata in vigore e pubblicità*
- " 19 - Osservanza di altre norme*

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo, da parte di privati, di beni comunali patrimoniali, disponibili e indisponibili, mobili e immobili, che per loro natura o per determinazione comunale sono suscettibili di tale uso.

ART. 2
INDIVIDUAZIONE DEI BENI

1. Il presente Regolamento, in particolare, concerne la disciplina della concessione dell'uso dei beni di cui al seguente prospetto:

N.	DESCRIZIONE DEL BENE	Estremi catastali		Valore Inventario €.	Responsabile del Procedimento
		Foglio	Mappali		
1	Palestra Comunale Via Valdocco *	28	94	241.369,29	A
2	Campo Sportivo Poliv. V.Tappi	23	19		A
3	Centro Sportivo Garavella	31	409		A
4	Zona minisportiva Via Roma	29	179		A
5	Piscina Comunale	29	227		A
6	Ex Caserma CC Via Quaranta	30	302	318.291,10	C
7	Caserma VV.FF.	29	165		C
8	Parco "Giovanni XXIII", locali C.R.I.	29	47/48		C
9	Palazzo di Via Monte di Pietà (compreso giardino di pertinenza)	29	172		C
10	Locali ex molinetta	28	158		B
11	Ala di piazza Savoia Alloggio	29	186	11.496,33	C
12	Ala di piazza Savoia Tettoia	29	195		B
13	Locali ex Municipio San Giovanni	29	136		C
14	Palestra Sc. Elementare "Cavaglia" *	29	224		A
15	Palestrina Sc.Elementare "Cavaglia"*	29	224		A
16	Palestra Sc. Media "B.Alfieri" *	27	20		A
17	Centro Civico (limitatamente alle sale: Consigliare, riunioni)	29	219		C
18	Teatro Comunale				B
20	Palco a moduli , sedie, transenne, tavoli , segnaletica stradale				C
21	Automezzi Comunali				C

ANNOTAZIONI

- A) Responsabile dei Servizi amministrativi, sport, pratiche legali, attività sociali ed economiche;
 B) Responsabile dei Servizi demografici, statistica, cultura, istruzione, manifestazioni, turismo, formazione, museo e cultura;
 C) Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

*L'USO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE VIENE CONCESSO DAL COMUNE ESCLUSIVAMENTE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE, PREVIO ASSENSO VINCOLANTE DELL'AUTORITA' SCOLASTICA COMPETENTE.

2. La Giunta Comunale , con propria deliberazione , la quale stabilisce l'eventuale tariffa d'uso o l'esonero da essa), può – una tantum - concederne l'uso di altri beni comunali oltre a quelli riportati nell'elenco di cui al comma precedente.

ART. 3

RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE

1. I soggetti interessati all'uso di beni, dovranno presentare domanda all'Amministrazione comunale, indicando nella stessa:

- a) generalità complete del richiedente
- b) eventuale ente, organismo, associazione, etc. rappresentato;
- c) durata dell'utilizzo;
- d) scopo della richiesta;
- e) assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.

2. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:

- per gli Enti ed Associazioni copia dello Statuto o del proprio Regolamento interno con indicazioni delle finalità perseguite, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
- per le persone fisiche una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fine di lucro;

3. La richiesta d'uso delle palestre viene inoltrata al Comune entro la fine del mese di maggio di ogni anno. La concessione dell'uso delle palestre è subordinata alla presentazione di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi che copra i danni a persone ed a cose derivanti dall'attività svolta e dall'utilizzo dell'impianto.

ART. 4

INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. In relazione alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa responsabile della gestione dei beni di cui al precedente articolo 2 e competente ad autorizzarne o denegarne l'uso, è il Responsabile comunale del servizio patrimonio.

2. I provvedimenti di autorizzazione, diniego e revoca di cui all'art. 8 saranno adottati dal Responsabile di cui al comma precedente, in base ad istruttoria predisposta dal responsabile del procedimento di cui all'articolo seguente.

ART. 5

ISTRUTTORIA AI FINI DEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento curerà l'istruttoria finalizzata alla emissione del provvedimento finale, da parte del soggetto di cui all'articolo precedente.

2. Sull'istanza, verificati i requisiti soggettivi, la conformità della medesima alle norme regolamentari, la liceità dell'uso, detto responsabile esprimerà il proprio parere.

3. Il responsabile del procedimento al quale è affidata l'istruttoria di cui al precedente articolo è, di volta in volta, il responsabile comunale del servizio, quale individuato per ogni singolo bene comunale nel prospetto di cui all'art. 2.

ART. 6 TARIFFE D'USO

1. 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, nella legge 26/4/1983, n. 131, nonché l'art. 172, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.

2. Per i beni diversi da quelli di cui al comma precedente, le tariffe d'uso sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- costo orario di utilizzo;
- ammortamento;
- spese di gestione.

3. Il pagamento della tariffa da parte del richiedente, deve avvenire anticipatamente alla sottoscrizione del verbale di cui al comma III dell'articolo seguente.

4. In caso di non utilizzo del bene il relativo pagamento non viene rimborsato ma potrà essere detratto in occasione di successivi utilizzi.

ART. 7 USO GRATUITO

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

2. La gratuità dell'uso, richiesta dal soggetto istante, trova disciplina nello speciale regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n.241.

3. L'utilizzo dei beni di cui ai nn. 1,2,3,11,12,13,14,15,16,17,20,21 dell'art. 2, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali compartecipate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, è concesso gratuitamente ai seguenti soggetti, a condizione che i medesimi – nell'utilizzo – non effettuino attività che prevedano il pagamento di un corrispettivo:

- a) Amministrazioni comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni per materie inerenti il loro mandato;
- b) Associazioni o gruppi di cittadini con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientalistiche non a scopo di lucro;
- c) Associazioni di categoria e sindacati;
- d) Partiti o movimenti politici impegnati in competizioni elettorali;
- e) Partiti o movimenti politici;
- f) Scuole ed Istituti Scolastici;
- g) Associazioni di volontariato operanti in ambito comunale.

4. La Giunta comunale può stabilire eccezioni o limitazioni all'utilizzo di cui al comma precedente, con la deliberazione annuale che approva le tariffe dei servizi a domanda individuale.

5. Durante la campagna elettorale la concessione di sale di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi o partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

ART. 8

PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA

1. Nel rispetto delle norme del presente regolamento, il Responsabile del servizio di cui all'art. 4, a seguito dell'istruttoria ed in relazione al parere di cui all'art. 5, emetterà il provvedimento di autorizzazione o di diniego, tenendo conto anche di quanto stabilito dal comma secondo del successivo art. 15.

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

3. Prima dell'utilizzo del bene dovrà essere redatto un verbale a cura del Responsabile del Procedimento, sottoscritto dal richiedente, contenente l'analitica descrizione dei beni che vengono consegnati ed il loro stato di conservazione.

4. Il Responsabile del servizio di cui all'art. 4, oltrechè nei casi di cui all'art. 12, commi terzo e quinto, può revocare l'autorizzazione per gravi inadempienze da parte del concessionario, ovvero per la tutela dell'interesse pubblico sulla base di idonea segnalazione e istruttoria da parte del "Responsabile del Procedimento".

ART. 9

ASSICURAZIONI

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

2. Il concessionario assume il correlativo onere, derivante dall'attività svolta.

ART. 10

CALENDARIO DI UTILIZZO

1. A cura di ogni Responsabile del procedimento sarà tenuto un calendario di utilizzo del bene oggetto di richiesta.

2. Le concessioni del bene salvo casi eccezionali valutati dalla Giunta Comunale od accordi tra i vari richiedenti, seguiranno l'ordine cronologico di richiesta, per il quale farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale.

ART. 11
MODALITA' D'USO

1. I beni assegnati possono essere utilizzati per uso continuativo e per uso saltuario.
2. Per uso continuativo si intende l'utilizzo del bene secondo un calendario cadenzato dell'attività svolta dal richiedente. E' possibile fino ad un massimo di un anno, rinnovabile.
3. Per attività saltuaria si intende l'utilizzo "una tantum", non ripetitivo.

ART. 12
RISERVA D'USO

1. L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio ed in ogni tempo, **previa verifica da parte del Comune degli impegni, non rinviabili, assunti dai concessionari per campionati sportivi, manifestazioni od altro.**
2. Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il periodo di tempo di mancato utilizzo.
3. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione dell'uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati ove possibile.
4. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per la tariffa versata all'Amministrazione Comunale.
5. I beni immobili comunali non potranno essere considerati come sede sociale di Ditte e privati cittadini, salvo specifica autorizzazione concessa con deliberazione della Giunta Comunale. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d'uso, è automatica la revoca.

ART. 13
OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

1. Il richiedente il bene o, nel caso fosse un altro soggetto, colui che sottoscrive il verbale di cui al comma 3 del precedente art. 8, è responsabile personalmente:
 - del corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti;
 - dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
 - del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - dell'osservanza delle condizioni poste nell'autorizzazione di cui all'art. 8, secondo comma.
2. Il medesimo soggetto di cui al I comma, qualora l'utilizzo del bene non sia stato concesso ad una singola persona fisica, è responsabile in solido con l'associazione, il

gruppo, il sindacato, il partito, il movimento o la persona giuridica che utilizza il bene, dei danni recati a quest'ultimo, ai suoi accessori, arredi, attrezzature e alle persone. In ogni caso il suddetto deve segnalare tempestivamente al responsabile del servizio tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.

3. 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.

ART. 14

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE

1. L'apertura e chiusura delle sale comunali saranno effettuate da personale incaricato dal Responsabile del Procedimento. Per eventuali preparativi della sala il richiedente dovrà prendere accordi con il Responsabile del Procedimento competente.

2. Causa concomitanza di più fattori relativi all'ampia tipologia delle attività programmate, l'orario di apertura delle sale comunali concesse in uso verrà stabilito, di volta in volta, sulla base delle esigenze riscontrate nonché in relazione agli accordi intercorsi con i soggetti interessati ed alla disponibilità delle sale e del personale da impiegare per l'apertura e la chiusura delle medesime. In ogni caso, salvo quando si riuniscono gli organi amministrativi dell'Ente, l'orario di chiusura non potrà protrarsi oltre le ore 23,30.

3. Le persone che frequentano le sale comunali a qualsivoglia titolo sono tenute ad avere un comportamento rispettoso delle cose e delle persone presenti; atteggiamenti non consoni ai dettati del vivere civile comportano l'allontanamento immediato.

4. In tutti i locali, durante le riunioni, è vietato fumare e si applicano le sanzioni previste dalla Legge 584/1975 e dal D.P.C.M. del 14/12/1995.

5. E' vietato l'uso e la somministrazione di bevande alcoliche, salvo specifica autorizzazione per particolari circostanze.

6. Le sale verranno consegnate corredate della normale dotazione di sedie per il pubblico e tavoli e sedie per gli oratori.

7. Nel caso in cui la riunione per il suo svolgimento richiedesse attrezzature particolari, l'installazione sarà a carico del richiedente anche se le attrezzature sono di proprietà comunale.

8. Sarà parimenti a carico del richiedente la rimozione delle attrezzature, che dovrà essere effettuata entro il pomeriggio del giorno successivo quello fissato per la data della riunione, salvo deroghe espressamente motivate, richieste e concesse compatibilmente con l'utilizzo delle sale da parte di altri richiedenti.

9. La pulizia delle sale sarà a carico del richiedente. Nel caso in cui, dopo l'utilizzo, fossero richiesti interventi di pulizia di particolare rilevanza, è facoltà del Comune avvalersi del rimborso delle eventuali spese, a ciò relative, nei confronti dell'Associazione, gruppo, movimento o privato che ne ha fatto uso.

ART. 15
RISCOSSIONE PROVENTI E CONTABILITA'

1. La riscossione dei proventi e la contabilità dell'uso dei beni sarà curata dall'ufficio economato del Comune.
2. Il mancato pagamento delle tariffe può comportare l'esclusione dell'insolvente da ogni ulteriore concessione, fatte salve le normali azioni del Comune per il recupero del credito.

ART. 16
RESTITUZIONE DEL BENE

1. A conclusione del periodo di utilizzo del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione.
2. Il responsabile del Procedimento, in relazione al verbale di consegna di cui all'art. 8, terzo comma, controllerà la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito, dandone scarico al concessionario con annotazione in calce al verbale medesimo.

ART. 17
RISARCIMENTO DANNI

1. Eventuali danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature dei beni concessi in uso, dovranno essere risarciti dal concessionario.
2. La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio Tecnico Comunale, con relazione indirizzata al Responsabile del servizio competente.

ART. 18
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione consiliare e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 19
OSSERVANZA DI ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento troveranno applicazione le norme del "Regolamento comunale di contabilità", nonché il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, parte seconda, recante "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".