

COMUNE DI ANTRODOCO

PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DI BENI COMUNALI

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto del regolamento.	11	Riserva d'uso
2	Individuazione dei beni.	12	Uso gratuito.
3	Tipologia attività autorizzabili	13	Altri obblighi del concessionario.
4	Richiesta di utilizzazione	14	Riscossione dei proventi e contabilità.
5	Utilizzazione	15	Restituzione del bene.
6	Utilizzazione per attività continuativa	16	Risarcimento danni.
7	Utilizzazione per attività di breve durata	17	Esclusione responsabilità dell'amministrazione e/o del concessionario dei locali
8	Istruttoria ai fini del rilascio del provvedimento	18	Obblighi di vigilanza, doveri e responsabilità di società organizzatrici
9	Tariffe d'uso	19	Norme finali
10	Calendario di utilizzo	20	Pubblicità del regolamento
		21	Entrata in vigore

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo, da parte di privati, enti ed associazioni, di beni comunali patrimoniali, disponibili e indisponibili, 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 esemplificativo:

SALA CONSILIARE DEL MUNICIPIO, SEDE BIBLIOTECA COMUNALE

LOCALI SEGRETERIE EX SCUOLA MEDIA

SALA EX CENTRO GIOVANILE

LOCALE PALESTRA SCUOLA PRIMARIA

LOCALE PALESTRA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CHIOSTRO COMUNALE E ADIACENTE RIPOSTIGLIO

AREA PARCO SOLARE ROCCHETTA

Art. 3

TIPOLOGIA ATTIVITÀ AUTORIZZABILI

Le sale e i locali sopra indicati potranno accogliere manifestazioni culturali, teatro, musica, videoproiezioni, spettacoli in genere, mostre, congressi, assemblee, conferenze, attività promozionali, sportelli di pubblica utilità, manifestazioni politiche e corsi relativi ad attività sportive, culturali e/o ricreative. Tutte le attività devono sempre essere dichiarate conformi agli statuti delle associazioni o enti responsabili.

Art. 4

RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE

Per l'utilizzo occorre effettuare richiesta scritta mediante apposito modulo (Allegato "A") indirizzato all'Amministrazione Comunale. La richiesta dovrà contenere i seguenti dati:

generalità complete del richiedente;

eventuale ente, organismo, associazione, ecc. rappresentato;

durata dell'utilizzo;

scopo della richiesta e modalità di utilizzo;

assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.

Art. 5

UTILIZZAZIONE

Qualora la gestione di un locale venisse affidata in concessione ad ente o società sportiva o altra forma associativa locale, la relativa convenzione dovrà fare esplicito richiamo al presente regolamento, che formerà in ogni caso parte integrante e sostanziale della convenzione. La convenzione avrà, comunque, la durata massima di un solo anno, rinnovabile con apposito atto, ove del caso, su richiesta del concessionario, da presentare sei mesi prima della scadenza. Le modalità di concessione prevedono due opzioni.

I locali possono essere dati in concessione per breve durata (fino a 3 giorni) ovvero in forma continuativa. Ciascuna tipologia di convenzione sarà garantita da apposita cauzione da determinare in sede di concessione.

Art. 6

UTILIZZAZIONE PER ATTIVITA' CONTINUATIVA

Le società o gruppi sportivi che chiedono l'uso dell' impianto per svolgere attività continuativa nel corso dell'anno, dovranno fare richiesta unendo alla domanda un prospetto scritto indicante il genere di attività o manifestazione da indire, ed il calendario di massima dei tempi richiesti per turni di allenamento, per la predisposizione della manifestazione e per lo svolgimento delle gare. Possono considerarsi valide più richieste di concessione in forma continuativa da più società sportive differenti per lo stesso periodo temporale. In questo caso, le suddette società dovranno impegnarsi nella redazione di un unico prospetto e calendario di gare allenamenti o manifestazioni di pubblico interesse in genere da loro organizzate.

Art. 7

UTILIZZAZIONE PER ATTIVITA' DI BREVE DURATA

Per qualsiasi uso di breve durata, gli interessati dovranno fare domanda almeno cinque giorni prima all'Assessorato di riferimento, l' amministrazione Comunale ne autorizzerà l'uso per iscritto. Fa eccezione il caso in cui il medesimo locale è stato affidato in concessione a una società, solo per questo caso particolare la richiesta è da inoltrare al concessionario. Non si possono accettare più richieste di concessione di breve durata, pertanto la giunta comunale procederà nella scelta tenendo conto dell' ordine di pervenuta richiesta. Sono da considerarsi richieste di breve durata anche quelle ricorrenti. Sono ricorrenti le concessioni che consentono di utilizzare per più volte i locali . Per un massimo di due giorni settimanali, anche non consecutivi e per un periodo determinato non superiore a 9 mesi.

Art. 8

ISTRUTTORIA AI FINI DEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

Il Sindaco, su parere da un Responsabile individuato dallo stesso, sarà competente all'emissione del provvedimento finale di concessione del bene.

La concessione in uso del bene sarà subordinata all'effettiva disponibilità e alla compatibilità dell'iniziativa con la capienza, le dotazioni logistiche e le caratteristiche della struttura. A tal fine il Responsabile verificherà la conformità della domanda di concessione alle norme del presente regolamento.

Le domande inoltrate saranno evase in ordine cronologico di presentazione al protocollo. La concessione dell'utilizzo del locale palestra della scuola primaria sarà subordinato all'ottenimento da parte dell'Amministrazione Comunale del "nulla osta" da parte delle autorità scolastiche.

Art. 9

TARIFFE D'USO

Le tariffe d'uso sono determinate dalla Giunta comunale secondo l'allegata tabella, eventualmente rivedibile ogni anno e fatte salve apposite convenzioni con i soggetti interessati.

Art. 10
CALENDARIO DI UTILIZZO

Un Responsabile opportunamente individuato dal Sindaco, tiene un calendario di utilizzo per ognuno dei beni di cui al precedente art. 2.

L'utilizzo del bene, salvo diversa motivata valutazione del Responsabile, seguirà rigorosamente l'ordine cronologico di richiesta.

Il calendario redatto dal Responsabile sarà quanto più possibile conforme a quello presentato in fase di richiesta dall'ente o associazione richiedente.

Art. 11
RISERVA D'USO

L'Amministrazione comunale si riserva l'uso dei beni, a suo insindacabile e motivato giudizio.

L'Amministrazione ha facoltà di revocare la concessione d'uso con un preavviso minimo di _____ giorni, per sopravvenute motivate circostanze

Art. 12
USO GRATUITO

Generalmente non sono previsti utilizzi gratuiti, in special modo per utilizzazioni in forma continuativa. Comunque l'Amministrazione comunale si riserverà a proprio insindacabile giudizio di valutare caso per caso l'utilizzo gratuito degli spazi comunali richiesti.

La concessione in uso gratuito potrà essere prevista, su espressa richiesta:

per le Associazioni non aventi scopo di lucro con sede nel Comune di Antrodoto;

per le scuole di ogni ordine e grado del Comune di Antrodoto;

per particolari attività per le quali il Comune è compartecipe o concede il patrocinio all'iniziativa, l'uso potrà essere concesso in forma parzialmente o totalmente gratuita.

Art. 13
ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Fanno esclusivamente carico al concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o regolamenti, essendo esonerato il Comune da ogni responsabilità in merito alle attività esercitate dal concessionario.

Il richiedente che ritenga di dover installare attrezzature per lo svolgimento della propria attività, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune. Tale attrezzatura dovrà avere carattere provvisorio, non arrecare pregiudizio allo stato della struttura ed in particolare allo stato di conservazione dei muri, dei soffitti, dei pavimenti e degli infissi, ed in ogni caso, dovrà essere rimossa al termine della propria attività.

Non è possibile posizionare stendardi, bandiere o striscioni all'esterno delle sale o degli immobili, fatto salvo eventuali manifesti di informazione sull'attività.

Nel caso la gestione dei locali sia in concessione a società o enti o associazioni, la manutenzione ordinaria sarà a carico del concessionario.

Art. 14
RISCOSSIONE PROVENTI E CONTABILITA'

Il pagamento del dovuto deve avvenire anticipatamente, per intero, in base alla durata dell'utilizzo e secondo le modalità del provvedimento di autorizzazione.

Le verifiche degli avvenuti pagamenti dei proventi e la contabilità dell'uso dei beni saranno curate dall'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.

Art. 15
RESTITUZIONE DEL BENE

A conclusione del periodo di utilizzo del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione nelle stesse condizioni in cui è stato fornito. Per i gruppi, associazioni o privati che si rendano responsabili di danneggiamenti, su indicazione del Responsabile del servizio, la Giunta Comunale può decidere l'esclusione temporanea o permanente dalla concessione in uso dei beni di cui all'art. 2.

Art. 16
RISARCIMENTO DEL DANNO

Gli eventuali danni arrecati agli impianti ed alle attrezzature dei beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario.

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

Art. 17
ESCLUSIONE RESPONSABILITA' DELL' AMMINISTRAZIONE E/O
DEL CONCESSIONARIO DEI LOCALI

L'Amministrazione comunale o l'Ente concessionario gerente gli impianti sportivi o del tempo libero non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati nei locali. I dirigenti tecnici e gli accompagnatori dovranno, pertanto, avere l'accortezza di disciplinare e controllare specialmente il movimento negli spogliatoi, di farsi consegnare dai propri atleti gli oggetti di valore e di custodire con diligenza la chiave, che, a richiesta, sarà consegnata dal custode, al quale dovrà essere restituita alla fine dell'allenamento o della gara.

Art. 18
OBBLIGHI DI VIGILANZA, DOVERI E RESPONSABILITA'
DI SOCIETA' ORGANIZZATRICI

Durante le manifestazioni ad ingresso libero o a pagamento, le società provvederanno al personale di vigilanza, ed assumeranno ogni responsabilità verso l'Amministrazione per i danni agli impianti, alle parti edilizie ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. Durante le manifestazioni che maggiormente attraggono il pubblico, le società dovranno richiedere agli organi competenti l'impiego di un servizio di vigilanza e d'ordine, come previsto per le manifestazioni pubbliche. In ogni caso tutte le responsabilità morali, materiali e civili, saranno sempre attribuite alla società organizzatrice.

Art. 19
NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge e statutarie, nonché al Codice Civile.

Art. 20
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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. 21
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'esecutività della relativa delibera di approvazione. Il Segretario comunale dovrà provvedere ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

TARIFFE

SALA CONSILIARE DEL MUNICIPIO, SEDE BIBLIOTECA COMUNALE
LOCALI SEGRETERIE EX SCUOLA MEDIA
SALA EX CENTRO GIOVANILE
PALESTRE
SPAZI APERTI (CHIOSTRO COMUNALE E AREA PARCO SOLARE ROCCHETTA)

Euro ---,-- per giorno. Nel caso di manifestazioni o mostre di durata superiore alla giornata, a partire dal secondo giorno il canone viene ridotto del 50% per manifestazione. L'importo si ritiene comprensivo della metà giornata precedente e successiva necessari per l'allestimento e lo sgombero.

Euro --,-- per ora

Oltre alle 06 ore di utilizzo viene applicata la tariffa giornaliera.