



COMUNE DI SIAMAGGIORE
(Provincia di Oristano)

**NORME REGOLAMENTARI PER L'USO DA PARTE DI
TERZI DI BENI IMMOBILI NELLA DISPONIBILITÀ
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

IL Sindaco
(Ing. Giuseppino PIRAS)

IL Segretario Comunale
(Dr.ssa M. Bonaria Scala)

Titolo I - Principi generali

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 BENE
1	ANFITEATRO
2	LOCALI ADIACENTI AMBULATORIO
3	PALCO E SOTTOPALCO
4	SALETTA ADIACENTE CENTRO SERVIZI PARDU NOU

ed in generale le strutture comunali non diversamente normate.

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 eventuale ente, organismo, associazione, etc. rappresentato;
 - b) durata dell'utilizzo;
 - c) scopo della richiesta;
 - d) assunzione di responsabilità in relazione all'attività che si intende svolgere.
2. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) 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;
 - b) 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;

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 del Servizio Amministrativo
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 colui che è stato individuato negli atti organizzativi dell'ente.

ART. 6 TARIFFE D'USO

1. Le tariffe d'uso sono determinate dalla Giunta Comunale , tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) costo orario di utilizzo;
 - b) ammortamento;
 - c) spese di gestione.
2. Il pagamento della tariffa da parte del richiedente, deve avvenire anticipatamente alla sottoscrizione del verbale di cui al comma terzo del successivo articolo 8.
3. 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. L'utilizzo dei locali comunali oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali compartecipate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, è concesso gratuitamente ai seguenti soggetti:
 - a) Associazioni di volontariato operanti in ambito comunale.
 - b) Amministrazioni comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni per materie inerenti il loro mandato;
 - c) Associazioni o gruppi di cittadini con finalità educative, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientalistiche non a scopo di lucro;
 - d) Associazioni di categoria e sindacati;
 - e) Partiti o movimenti politici impegnati in competizioni elettorali;
 - f) Partiti o movimenti politici;
 - g) Scuole ed Istituti Scolastici;
 - h) Associazioni di volontariato operanti in ambito comunale.
3. 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, oltreché nei casi di cui all'art. 11, 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 MODALITA' D'USO

1. I beni assegnati possono essere utilizzati per uso continuativo e per uso temporaneo.
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. L'uso temporaneo è disciplinato dal titolo II.

ART. 11 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, imprevedute 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. 12 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:
 - a) del corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti;
 - b) dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
 - c) del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - d) dell'osservanza delle condizioni poste nell'autorizzazione di cui all'art. 8, secondo comma.
2. Il medesimo soggetto di cui al 1° 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. 13 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. 14
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.

Titolo II - Concessione temporanea

ART. 15
FINALITA'

1. I beni immobili di proprietà e in uso all'Amministrazione Comunale di cui all'art. 2 possono essere concessi anche in uso temporaneo ad Associazioni, Fondazioni, Comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per convegni, congressi, riunioni e mostre.
2. Ove sussista il pubblico interesse, con deliberazione di Giunta Comunale congruamente motivata, i beni di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso temporaneo gratuito ai soggetti di cui all'art. 7.
3. Le modalità generali di concessione per uso temporaneo sono stabilite dal presente Regolamento.
4. La concessione in uso temporaneo viene sottoscritta dal funzionario competente, compatibilmente con la programmazione dell'uso degli spazi, stabilita annualmente dal settore competente, e delle generali necessità dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni che seguono, tenendo conto per quanto possibile della successione cronologica delle richieste.

ART. 16
AUTORIZZAZIONE

1. La procedura per richiedere l'uso temporaneo di immobili 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 Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. Nella richiesta di cui al comma 1 sono definiti i particolari tecnici ed organizzativi della concessione stessa e devono essere indicati i responsabili dell'iniziativa.
4. Le richieste dovranno pervenire al Comune almeno 10 giorni prima della data di programmazione dell'iniziativa.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo. 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 funzionario competente.

ART. 17
REVOCA

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo che ha rilasciato l'autorizzazione, 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. 16 con la clausola espressa che il concedente rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per qualsiasi danno possa derivarne.

ART. 18
ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE/CONCESSIONARIO

1. In tutti gli spazi 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 e' 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 e' 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, comunque di terzi impegnati a qualsiasi Titolo dai concessionari.
7. Il concessionario deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio e' stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose.
8. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
9. I concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.
10. 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 dell'agibilità dell'immobile senza rischi per l'Amministrazione Comunale.
11. le modalità di pagamento della tariffa, di cui al successivo art. 21, se non sussista atto autorizzativo all'uso gratuito che deve comunque essere espressamente richiamato.

ART. 19
ALLESTIMENTI

1. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali 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 autorizzazione di cui al precedente art. 16 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.

ART. 20
BENI DI PROPRIETÀ DEL RICHIEDENTE

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

ART. 21
TARIFFE

1. Per l'uso degli spazi e' dovuto da parte degli utenti il pagamento delle tariffe stabilite con delibera della Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

- a) QUOTA PER USO LOCALI:
 - ⤴ la quota e' determinata in base alla superficie del bene, alla sua ubicazione, alla sua destinazione, al suo pregio artistico.
 - b) QUOTA PER SPESE GENERALI DEI LOCALI:
 - ⤴ La quota e' determinata in base ai consumi presunti di acqua, luce, riscaldamento, telefono e pulizie.
 - c) QUOTA PER SPESE DIVERSE:
 - ⤴ Tutte le altre spese del personale comunale eventualmente adibito all'iniziativa e del materiale fornito vengono addebitate a consuntivo sulla base dei reali oneri accertati.
 - ⤴ Le richieste presentate da associazioni, fondazioni, comitati ed altre persone fisiche e giuridiche che, svolgono attività senza scopo di lucro, non sono tenute al pagamento delle tariffe determinate secondo i criteri di cui al precedente comma.
2. Il pagamento delle tariffe per l'uso degli spazi avviene prima dell'utilizzo dello stesso e secondo le modalità fissate nell'atto di autorizzazione di cui al precedente art. 16.
 3. E' ammesso il versamento di quota in acconto e saldo a conclusione della manifestazione.

ART. 22 VIGILANZA

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 e' inserito nell'atto di autorizzazione di cui al precedente art. 16.
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.

ART. 23 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.

ART. 24 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti gli atti e contratti posti in essere a decorrere dalla sua entrata in vigore.
2. Entro 12 mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere riesaminati i rapporti a titolo gratuito alla luce delle nuove disposizioni per la loro conferma o per il loro adeguamento con particolare riferimento al canone di locazione e/o concessione di uso del bene.

ART. 25 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione consiliare e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio 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.

INDICE

Titolo I - Principi generali	Pag. 2
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 2
ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEI BENI	Pag. 2
ART. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE	Pag. 2
ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	Pag. 2
ART. 5 - ISTRUTTORIA AI FINI DEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO	Pag. 2
ART. 6 - TARIFFE D'USO	Pag. 3
ART. 7 - USO GRATUITO	Pag. 3
ART. 8 - PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA	Pag. 3
ART. 9 - ASSICURAZIONI	Pag. 3
ART. 10 - MODALITA' D'USO	Pag. 4
ART. 11 - RISERVA D'USO	Pag. 4
ART. 12 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO	Pag. 4
ART. 13 - RESTITUZIONE DEL BENE	Pag. 4
ART. 14 - RISARCIMENTO DANNI	Pag. 5
Titolo II - Concessione temporanea	Pag. 5
ART. 15 -FINALITA'	Pag. 5
ART. 16 -AUTORIZZAZIONE	Pag. 5
ART. 17 – REVOCA	Pag. 5
ART. 18 - ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE/CONCESSIONARIO	Pag. 6
ART. 19 - ALLESTIMENTI	Pag. 6
ART. 20 - BENI DI PROPRIETÀ DEL RICHIEDENTE	Pag. 6
ART. 21 - TARIFFE	Pag. 6
ART. 22 - VIGILANZA	Pag. 7
ART. 23 - REVOCA PER MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE	Pag. 7
ART. 24 - NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 7
ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	Pag. 7
