



---

## **COMUNE DI GIOIOSA JONICA**

89042 - *Provincia di Reggio Calabria* -  
Partita IVA 00288960800 - ☎ (0964) 51536 - Fax (0964) 410520

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 26 DEL 15.06.2010**

# INDICE

**ART. 1 OGGETTO**

**ART. 2 FINALITA'**

**ART. 3 SOGGETTI BENIFICIARI**

**ART. 4 COMPETENZE**

**ART. 5 DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

**ART. 6 CONCESSIONE**

**ART. 7 CONSEGNA DEL MATERIALE**

**ART. 8 RESPONSABILITA'**

**ART. 9 CRITERI DI PRIORITA'**

**ART.10 IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI**

**ART. 11 MESSA IN OPERE DELLE STRUTTURE**

**ART. 12 NORME ABROGATE**

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale.

## **ART. 2 – FINALITA'**

1. L'Amministrazione Comunale, per sostenere l'attività dei cittadini finalizzata ad iniziative ricreative, culturali e sportive e per favorire il rafforzamento dei valori di convivenza civile, concede su richiesta, l'uso gratuito delle attrezzature comunali per manifestazioni e incontri rivolti alla generalità dei cittadini.

## **ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI**

1. Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali: le associazioni sociali, culturali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, i movimenti politici, le organizzazioni sindacali, gli enti istituzionali e i cittadini comunque organizzati per lo svolgimento di attività di rilevanza pubblica.

## **ART. 4 – COMPETENZE**

1. Per le finalità di cui all'articolo 2 l'Amministrazione Comunale può concedere in uso ai soggetti di cui all'articolo 3 le seguenti attrezzature, compatibilmente con la disponibilità delle stesse:

- palchi per rappresentazioni musicali, teatrali...;
- transenne;
- sedie da esterno;
- e ogni altra attrezzature che entrerà nelle disponibilità dell'Ente successivamente all'approvazione del presente Regolamento.

2. L'elenco dettagliato delle attrezzature è disponibile presso l'Ufficio Tecnico Comunale

## **ART. 5 – DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

1. I soggetti di cui all'art. 3, previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature con l'Ufficio competente, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima della manifestazione, la richiesta di concessione d'uso, redatta in forma scritta, su apposito modulo, reperibile all'ufficio Tecnico Comunale.

2. La richiesta di concessione in uso dovrà contenere:

- i dati individuanti l'ente, l'associazione, il comitato,....
- il tipo di bene che viene chiesto in uso;
- la quantità del bene;
- l'indicazione del motivo della richiesta (riunione, festa ....), il luogo e la data dell'evento;
- le date previste per il ritiro e per la consegna del materiale;
- l'accettazione delle disposizioni che regolano la concessione in uso;
- l'eventuale richiesta che il trasporto delle attrezzature e il montaggio delle

Strutture avvengano a cura o con la collaborazione del Comune (si precisa che in questo caso le spese del personale impiegato e dei mezzi utilizzati sono a carico del concessionario, secondo le tariffe approvata con Deliberazione di Giunta Comunale. Vedi art. 10).

3. Valutate da parte dell'Ufficio competente le richieste e verificata la disponibilità delle

attrezzature, il Responsabile competente rilascerà la concessione d'uso con indicate le modalità di ritiro/ consegna ed eventualmente di pagamento delle tariffe.

#### **ART. 6 – CONCESSIONE**

1. La concessione in uso può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:

- quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali (vedi art.9 comma 2).

#### **ART. 7 – CONSEGNA DEL MATERIALE**

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, e restituito nel medesimo posto.

La consegna del materiale al concessionario sarà effettuata da un dipendente comunale con la contestuale stesura di un verbale, che il concessionario dovrà sottoscrivere.

2. All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

3. La restituzione delle attrezzature oltre le 24 ore successive alla scadenza della concessione comporta il pagamento di una penale giornaliera, il cui importo viene stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale.

#### **ART. 8 – RESPONSABILITA'**

1. Il concessionario deve restituire le attrezzature in concessione nello stato medesimo in cui le ha ricevute.

2. La responsabilità per l'uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

3. Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

#### **ART. 9 – CRITERI DI PRIORITA'**

1. Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale del ricevimento delle stesse al protocollo Generale di questo Comune, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali.

2. Se la realizzazione delle iniziative comunali dovesse mutare la programmazione delle concessioni in uso delle attrezzature ai soggetti beneficiari di cui all'art 3, l'Ufficio Competente è tenuto a comunicare la revoca della concessione almeno 15 giorni prima della data dell'evento per il quale le attrezzature erano state concesse.

#### **ART. 10 – IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI**

1. Nel caso in cui il concessionario richieda che il trasporto delle attrezzature e il montaggio delle strutture avvengano a cura (per il trasporto) o con la collaborazione (per il montaggio) del Comune, e per ogni altra richiesta comportante l'impiego del personale comunale e dei mezzi comunali, le spese del personale impiegato e degli automezzi utilizzati sono a carico del concessionario, secondo le tariffe approvate con Deliberazione di Giunta Comunale.

2. L'assistenza del personale comunale potrà essere concessa dando la precedenza all'adempimento delle attività istituzionali.

3. le attività di:

- Ritiro/consegna delle attrezzature presso il deposito;
- Trasporto delle attrezzature dal deposito alla sede dell'evento (prestazione a pagamento);
- Collaborazione al montaggio delle strutture (prestazione a pagamento)

Devono tassativamente avvenire durante il regolare orario di servizio del personale.

#### **ART. 11 – MESSA IN OPERE DELLE STRUTTURE**

L'associazione concessionaria può richiedere (a pagamento secondo quanto disposto dall'art. 10) che i montaggi delle strutture avvengano con il coordinamento di un dipendente comunale. In questo caso nella concessione verrà richiesto all'associazione di garantire al Comune nella fase di montaggio della struttura la presenza di proprio personale. Resta a carico dell'associazione lo smontaggio della struttura.

#### **ART. 12 – NORME ABROGATE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento in materia di utilizzo delle attrezzature comunali.