



COMUNE DI CENTOLA
Provincia di SALERNO

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI
BENI IMMOBILI COMUNALI IN USO TEMPORANEO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

PREMESSA:

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso degli immobili comunali

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private o altri soggetti sotto indicati, mediante concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei beni comunali o parte di essi, allo stato non funzionali e produttivi per l'ente.

I soggetti che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperti al pubblico senza alcuna restrizione e/o intenti di lucro a carattere privatistico.

Le attività svolte all'interno da gruppi o associazioni o altri soggetti, devono avere lo scopo ricreativo, sociale, culturale e di animazione territoriale per la valorizzazione delle risorse presenti sul territorio.

Il Consiglio Comunale, nell'intento di rendere più funzionale l'uso di detti immobili, ritiene opportuno determinare alcune norme che consentono a istituzioni, associazioni, gruppi culturali, di volontariato, di poter usufruire degli immobili e delle attrezzature nel modo più corretto e nel rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione e dalla Legislazione italiana vigente.

A tal fine si ritiene che i beni immobili vengano gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale in modo democratico, nella convinzione che ogni cittadino, per il tramite delle associazioni che lo rappresentano, con il contributo di idee possa concorrere in modo concreto allo sviluppo della comunità in una visione ispirata alla sua crescita civica, culturale ed economica.

Art. 1 - BENI IMMOBILI CHE POSSONO ESSERE CONCESSI IN USO TEMPORANEO

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso di tutti i beni immobili comunali, presenti in ambito territoriale, tra cui:

- 1) sala consiliare
- 2) locali in via R. Talamo (centro sociale)
- 3) edificio scolastico via T. Tasso (ex scuola elementare)
- 4) Tutti gli edifici scolastici comunali
- 5) edificio in via T. Tasso (ex casa comunale)
- 6) strutture ricreative
- 7) locali Antiquarium ed anfiteatro (previa informazione all'ente proprietario)
- 8) casa canadese
- 9) locali Piazza Virgilio in Palinuro
- 10) tutte le piazze, vie e le aree scoperte comunali
- 11) Locali in area portuale (previa informazione all'ente proprietario)
- 12) Appartamenti in fraz. San Nicola
- 13) Etc.

ART. 2 - SOGGETTI RICHIEDENTI

Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali i seguenti soggetti:

- a) associazioni culturali, sportive ed ambientaliste
- b) associazioni di volontariato
- c) le associazioni di promozione sociale
- d) associazioni teatrali, orchestre, cori
- e) comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'amministrazione comunale;
- f) organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- g) associazioni di categoria, ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
- h) Enti pubblici che ne facciano richiesta per promuovere ed organizzare iniziative di interesse per la collettività comunale;

i) La concessione in uso può essere rilasciata, anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, (es. privati cittadini, singoli o riuniti in gruppi spontanei), purché si tratti di soggetti che non agiscono, nel caso specifico, a scopo esclusivamente di lucro e/o a fini politici, ma trattino tematiche di interesse collettivo.

ART. 3 - FORME DI CONCESSIONE

1. La concessione dei locali di cui all'art. 1 del presente regolamento può essere fatta nelle seguenti forme :

- a) concessione in uso esclusivo.
- b) concessione in uso non esclusivo;
- c) concessione per attività saltuarie;

a) Per uso esclusivo si intende l'utilizzo del locale solo da parte del richiedente, (per esempio come sede della propria associazione o gruppo, con consegna in esclusiva delle chiavi del locale) per un periodo pari ad almeno un anno, con esclusione della possibilità di utilizzo da parte di chiunque altro, eccetto, casi particolari concordati con l'Amministrazione Comunale. Tale tipo di uso sarà disciplinato da apposita convenzione da approvarsi dalla Giunta Comunale. Tali convenzioni non possono superare la durata di 5 anni e possono essere stipulate preferibilmente con associazioni / organizzazioni operanti nel territorio comunale. Le strutture vengono generalmente concesse a titolo di comodato, con copertura dei costi di gestione (acqua, gas, luce, telefono servizi di pulizia, ecc) a carico del comodatario, con le modalità e nella misura stabilita dalla stessa convenzione. Per quanto non diversamente previsto in convenzione, si applicano in tali casi le norme del Codice Civile.

- b) Per concessione non esclusiva e per attività periodiche si intende la possibilità, attribuita a più soggetti, di usufruire dello stesso immobile o parte di esso, accedendo ai locali in fasce orarie ben determinate e/o in momenti diversi con cadenza periodica e per un periodo non superiore ad un anno, dopo il quale deve essere rinnovata, per la copertura dei costi di gestione si rinvia a quanto stabilito al punto a.
- c) Per uso saltuario si intende l'utilizzo dei locali di proprietà comunale in tutti gli altri casi residuali.

ART. 4 – CONVENZIONE

1. La concessione in uso esclusivo e' fatta previa sottoscrizione di apposita convenzione che sarà approvata dalla Giunta Comunale.
2. L'assegnazione in concessione saltuaria e/o in uso non esclusivo viene effettuata dal responsabile del Settore competente.
3. Il presente regolamento costituisce a sua volta, parte integrante della convenzione.

ART. 5 – MODALITA' DI RICHIESTA PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

1. Le richieste di utilizzo in riferimento all'art 3 comma 1 sub a del presente regolamento delle strutture comunali in uso esclusivo dovranno pervenire all'Ufficio competente del Comune entro e non oltre il 30 Settembre di ogni anno.

L'Ufficio preposto provvederà a trasmettere le richieste alla Giunta Comunale che ne individuerà modalità e tempi per l'assegnazione, tenendo conto dei criteri generali e delle precedenze fissate nel presente regolamento.

Avranno carattere prioritario le domande di associazioni, gruppi o privati con sede nel territorio comunale.

2. Le richieste di utilizzo delle strutture comunali in uso non esclusivo (art.3 comma 1 sub b presente regolamento) dovranno pervenire all'Ufficio competente del Comune entro e non oltre il 30 Settembre di ogni anno.

Il responsabile di settore ne valuterà l'idoneità ed eventualmente provvederà all'assegnazione ed alla eventuale ripartizione degli spazi.

3. Per le richieste di utilizzo saltuario, la domanda va fatta almeno 3 giorni lavorativi antecedenti la data prevista al competente ufficio comunale che provvederà all'inoltro al responsabile di settore facendo riferimento ad orari liberi da utilizzi preesistenti, (allo scopo dovrà essere predisposto registro o tabella o calendario delle ore e giorni già impegnati).

4. Le domande di utilizzo dei locali dovranno essere eseguite su moduli predisposti dal Comune.

Le istanze dovranno contenere:

- la denominazione della Società, Associazione, Ente o Gruppo, o del singolo richiedente;
- l'indicazione del Presidente del gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, il suo indirizzo e numero telefonico;
- nominativo del responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile;
- l'attività sociale che si intende svolgere, (indicare se di volontariato o altro) corredata dalla documentazione richiesta (programma, etc.);
- l'indicazione del giorno, dell'orario e dei locali richiesti;

5. Le domande pervenute fuori termine potranno trovare accoglimento solamente qualora, effettuato il riparto, dovessero risultare ancora spazi-orari disponibili. Le modifiche di orari nel corso della stagione saranno accolte solamente ove non contrastino con altre assegnazioni e non vengano sostanzialmente a stravolgere il piano di riparto di inizio anno.

Art. 6 – MODALITA' DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1 La richiesta deve essere obbligatoriamente presentata con gli appositi modelli forniti dall'amministrazione.

2. L' autorizzazione viene rilasciata in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta in atti.

3. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere previste ulteriori prescrizioni rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

4 Le associazioni /organizzazioni si impegnano a fornire delle prestazioni in merito alle loro attività a titolo gratuito qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenga necessario per la valorizzazione sociale e culturale e artistica del territorio.

Art. 7 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

La richiesta scritta per l'uso dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- a. Denominazione /ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, gruppo o società, ditta richiedente ;
- b. Data, orario e durata dell'uso dei locali;
- c. Indicazione del locale richiesto;
- d. Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa;
- e. Impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- f. Firma del richiedente responsabile;

In caso di più richieste verrà data precedenza a quella presentata prima al protocollo comunale.

Art. 8 - PRECEDENZE

Le richieste di associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto alle altre.

Art. 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è tenuto:

- Ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- A non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- Ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;
- A tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del locale stesso mediante apposita copertura assicurativa;
- A vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- A far rispettare il divieto di fumare ove stabilito dal Comune;
- A risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- A osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune per il tramite degli Uffici competenti ed a consentire tutte le verifiche necessarie;
- A restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- A corrispondere eventuale canone di concessione entro i termini fissati dall'Amministrazione;
- A consegnare una copia delle chiavi al responsabile dell'ufficio comunale competente per effettuare in qualsiasi momento controlli sullo stato e sull'utilizzo degli immobili.

Tutto quanto presente nei locali concessi in comodato dovrà essere inventariato e copia dell'inventario dovrà essere consegnato al responsabile dell'ufficio comunale competente.

Al termine della concessione i beni mobili presenti nei locali di proprietà del concedente ed inventariati, dovranno essere lasciati all'ente concedente, e quindi alla disponibilità dei locali di cui si è tenuta la concessione.

Art. 10 – REVOCHE E DECADENZE

La concessione ha carattere precario e può essere revocata dal Comune per giustificati motivi senza preavviso e senza risarcimento danni alla parte concessionaria.

L'inosservanza di una sola delle condizioni di cui all'art. 9 determina l'immediata decadenza della concessione.

Art. 11 – CANONI E CONTENZIOSO

I richiedenti dovranno versare una quota come compartecipazione alle spese determinata, in via generale dalla Giunta Comunale previa stima dell'UTC con apposito atto separato, a copertura delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo dei locali.

E' stabilito l'utilizzo gratuito dei locali delle strutture da parte di Enti Pubblici e Privati, Associazioni, Istituti Scolastici, ecc., che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività/iniziativa senza scopo di lucro.

Ogni controversia, che non comporti decadenza dell' Accordo, viene definita in via conciliativa tra le parti.

In caso di mancata conciliazione ciascuna delle parti può richiedere di rimettere la controversia ad un Collegio composto da tre membri di cui uno designato da ciascuna delle parti ed il terzo, con funzioni di Presidente, dai due membri congiuntamente. Le decisioni sono inappellabili e le spese sono a carico della parte soccombente.

ALLEGATO A - Comune di Centola – *Regolamento per la concessione dei beni immobili comunali.*

Al Sig.Sindaco
del Comune di Centola

All'ufficio preposto al Patrimonio
del Comune di Centola

Il/la
sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente in _____ via/piazza _____
in nome e per conto di

CHIEDE

La concessione in uso di uno dei seguenti beni immobili:

o di una sala _____

di cui all'Art.1 del regolamento;

per il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____

oppure per il periodo
dal _____ al _____ per svolgere
la seguente attività:

Il/la Sottoscritto/a dichiara altresì:

- 1) di essere a conoscenza e di rispettare il regolamento relativo alla concessione d'uso;
- 2) di essere responsabile del corretto utilizzo della sala/locali e di essere responsabile, anche in solido, di eventuali danni provocati alla struttura o agli arredi;
- 3) di essere tenuto ad avvisare le forze dell'ordine nel caso di manifestazioni pubbliche;
- 4) Di provvedere al pagamento della somma dovuta a copertura delle spese, determinata dall'Amministrazione Comunale con proprio provvedimento.

Ringrazia e porge distinti saluti.

Firma

COMUNE DI CENTOLA

Visto si concede per il giorno _____

Visto si concede per il periodo

dal _____ al _____

Il Funzionario Area Patrimonio

ALLEGATO B - Comune di Centola – *Regolamento per la concessione dei beni immobili comunali*

**DICHIARAZIONE DI BUON USO DELLA STRUTTURA
MESSA A DISPOSIZIONE ED
ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI INDICATE**

Il/la
sottoscritto/a.....

in qualità di.....

.....

ASSICURA IL RISPETTO

delle strutture messe a disposizione per l'attività

.....

**E L'ACCETTAZIONE REGOLAMENTO CHE NE
DISCIPLINA L'USO**

Data _____

Il/la richiedente
