

COMUNE DI TORNACO
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO
DEGLI IMMOBILI COMUNALI E DELLE STRUTTURE MOBILI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 26/11/2009
(regolamento vigente solo per la concessione delle strutture mobili)

ART. 1 (generalità)

1. Possono essere concessi in uso a quanti ne facciano richiesta, nei limiti e con le modalità stabilite negli articoli successivi, i seguenti immobili di proprietà comunale o nella formale disponibilità del Comune:

- Sala Associazioni al piano terra dell'edificio municipale,
- Palestra comunale ed area esterna,
- Villa Marzoni, limitatamente alle aree disponibili, individuate dall'Ufficio Tecnico con provvedimento autorizzativo
- Teatro comunale,
- Sala al piano rialzato della Biblioteca comunale,
- Complesso campo sportivo,
- Edificio "ex ambulatorio" di Vignarello,
- Area esterna dell'immobile del Consorzio agrario; - Area del c.d. "Buschitt".

2. Possono, altresì, essere concessi in uso a quanti ne facciano richiesta, nei limiti e con le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti strutture mobili:

- Palco spettacoli,
- Gazebo, tendoni, sedie, tavoli, impianto voce.

3. L'utilizzo delle suddette strutture è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale o sociale.

4. In subordine, le stesse potranno essere concesse in uso anche ad Enti, Associazioni, Organizzazioni culturali, sportive, ricreative, assistenziali, politiche e sindacali per finalità di carattere sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo ed in subordine anche a singoli cittadini.

5. In ogni caso, è fatto salvo il rispetto di Convenzioni aventi ad oggetto l'utilizzo dei beni di cui sopra, le quali prevalgono su qualunque richiesta presentata ai sensi del presente Regolamento.

ART. 2 (procedimento)

1. L'istanza, redatta su apposito modulo disponibile presso gli Uffici comunali, il cui modello si allega al presente regolamento sub a), completo in ogni parte, dovrà essere sottoscritta dalla persona richiedente o, in caso di Enti o Associazioni, dal legale rappresentante e presentata tra i quaranta ed i dieci giorni di calendario prima della data della manifestazione o riunione, salvo specifiche e motivate ragioni di urgenza, comunque sottoposte alla valutazione discrezionale dell'Ufficio competente.

2. Il rigetto dell'istanza dovrà essere opportunamente motivato.
3. L'Ufficio competente è individuato, tanto ai fini dell'istruttoria sulla richiesta, quanto ai fini del rilascio della concessione, nell'Ufficio Tecnico e Manutentivo.
4. Nell'istanza, ove non coincidente con il richiedente, sarà altresì indicata la persona responsabile della manifestazione o attività per la quale si richiede l'uso della struttura, la quale dichiarerà e sottoscriverà specifico impegno ad assumersi ogni responsabilità conseguente, ai sensi delle successive disposizioni.
5. In caso di richieste per la stessa data, le istanze di concessione saranno discrezionalmente valutate:
 - a) tenendo conto della qualità dell'iniziativa proposta, valutata in base alle motivazioni indicate nell'istanza, sentite le parti in presenza del sindaco ovvero di un componente la Giunta Comunale;
 - b) in subordine, ove non sussistano gli estremi per una valutazione di qualità, in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione.
6. Alle istanze sarà data risposta entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione e, in ogni caso, entro il terzo giorno lavorativo precedente la data richiesta.
7. Per istanze presentate in urgenza, il rilascio o diniego verrà comunicato entro il giorno precedente la data richiesta, anche in via breve (telefonicamente).
8. Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede la concessione, sia necessario il rilascio di licenza o autorizzazione ai sensi delle vigenti Leggi di Pubblica Sicurezza, l'istanza dovrà essere presentata entro il trentesimo giorno precedente la data richiesta e la concessione sarà, in ogni caso, subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

ART. 3 (canone)

1. Per la concessione delle strutture sono stabiliti canoni d'uso e relative cauzioni, fissati con deliberazione della Giunta comunale.
2. Con provvedimento della Giunta comunale, possono essere esentate dal pagamento del canone le associazioni senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti nel territorio del Comune; sono, inoltre, esentate dal pagamento tutte le manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.
3. Il pagamento del canone o della cauzione dovrà essere effettuato mediante versamento sul conto corrente del Comune, e la relativa ricevuta dovrà essere esibita contestualmente al ritiro della concessione presso gli Uffici comunali.

ART. 4 (responsabilità)

1. Il richiedente o il responsabile indicato nella richiesta assumono personalmente ed in solido con l'ente, associazione od organizzazione che rappresentano, con espressa manleva in favore del Comune, l'integrale responsabilità civile, penale ed amministrativa per:
 - a) la conservazione della struttura concessa e dei mobili ed arredi ivi esistenti e la restituzione dei medesimi nello stesso stato in cui sono stati presi in consegna;
 - b) la conservazione delle cose da esso richiedente o responsabile portate all'interno della struttura per fini espositivi, ricreativi, ecc., con espresso esonero di ogni e qualsiasi responsabilità del Comune anche per i materiali, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nella struttura prima, durante o dopo l'attività o manifestazione ;

- c) tutti i danni da chiunque causati o patiti durante l'attività o manifestazione, ferme restando le specifiche responsabilità personali, con espresso esonero di ogni e qualsiasi responsabilità del Comune.

ART. 5 (obblighi del concessionario)

1. Il richiedente o il responsabile indicato nella richiesta assumono, altresì, i seguenti obblighi:
 - a) osservare la massima cura e diligenza nell'utilizzo delle strutture e delle suppellettili, dal momento della consegna al momento della restituzione delle stesse al Comune;
 - b) provvedere alla pulizia e/o riordino delle strutture, alla corretta chiusura di porte e finestre prima della riconsegna, allo spegnimento delle apparecchiature elettriche utilizzate;
 - c) rispettare le vigenti norme di legge e regolamento relative allo svolgimento della manifestazione od attività per cui la struttura è stata richiesta;
 - d) escludere qualsiasi forma di sub-concessione delle strutture comunali.
2. A garanzia del corretto adempimento di tali obblighi, il richiedente è tenuto a versare, contestualmente al ritiro della concessione presso gli Uffici comunali, una somma a titolo cauzionale, stabilita per ogni struttura così come definito ai sensi dell' articolo 3.1 del presente regolamento, ferma restando la disponibilità di ogni azione per il risarcimento degli eventuali danni ulteriori ed eccedenti detta cauzione.

ART. 6 (obblighi del Comune)

1. Il Comune si obbliga:
 - a) a rendere disponibile la struttura in adeguate condizioni di ordine e pulizia;
 - b) a provvedere mediante proprio incaricato, all'apertura e chiusura della struttura all'inizio ed al termine dell'attività o manifestazione, compresa l'eventuale fase di allestimento e preparazione, ovvero, se ritenuto opportuno dall'Ufficio, alla consegna e ritiro delle chiavi o delle strutture mobili nelle mani del richiedente o responsabile designato.

ART. 7 (sopralluogo congiunto)

1. Ove ritenuto opportuno dal Comune o richiesto dal concessionario, potrà essere svolto, sia prima della concessione, sia al momento della restituzione dei locali, un sopralluogo congiunto di un operatore del Comune e di un incaricato del concessionario stesso. 2. Di detto sopralluogo potrà essere altresì redatto, ove necessario, sommario verbale.

ART. 8 (rinuncia/recesso)

1. Il concessionario può rinunciare alla richiesta effettuata o alla concessione già rilasciata; sarà, per altro, esonerato dal pagamento del canone o avrà diritto alla restituzione di quanto pagato solo ove la comunicazione di rinuncia, da redigere per iscritto ed in forma libera, pervenga al protocollo del Comune almeno tre giorni prima della data richiesta.

2. Per imprevedibili, inderogabili e non procrastinabili necessità del Comune, per le quali non sia possibile individuare soluzioni alternative senza impegno di risorse economiche, la concessione potrà essere revocata in ogni momento, senza che al Comune possa essere richiesto il rimborso di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone e della cauzione versati.

Allegato (a)

Al Comune di Tornaco
Ufficio tecnico e manutentivo
Via Marconi 2 - 28070 – Tornaco (NO)

OGGETTO: Richiesta di utilizzo di (barrare)

Immobile Attrezzatura di proprietà del Comune

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in Via/Piazza _____ n. _____
in proprio
in qualità di rappresentante dell'associazione/ente/organizzazione _____

_____ con sede a _____ in Via/Piazza _____ n. _____
chiede di poter utilizzare _____
il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per (specificare il motivo
della richiesta) _____

Il sottoscritto dichiara di conoscere il vigente Regolamento comunale per la concessione in uso degli immobili comunali e delle strutture mobili", approvato con deliberazione del C.C. n. 24 del 26/11/2009 e di impegnarsi a rispettarlo in ogni sua parte, con particolare riferimento agli artt. 4 e 5.

Comunica il seguente recapito per ogni comunicazione relativa alla presente istanza:

_____ Tornaco, lì _____ Firma del RICHIEDENTE _____

Eventuale timbro dell'associazione/ente/organizzazione →

Parte riservata al Comune: ricevuto il _____ , prot. n. _____

Si autorizza.

Non si autorizza perché _____

Tornaco, lì _____

Il Responsabile del Servizio tecnico