

COMUNE DI MAMOIADA

PROVINCIA DI NUORO

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

INDICE

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 SOGGETTI BENEFICIARI
- ART. 4 RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO
- ART. 5 CONCESSIONE IN USO
- ART. 6 CONSEGNA DELLE ATTREZZATURE
- ART. 7 TRASPORTO, INSTALLAZIONE E SMONTAGGIO
- ART. 8 ASSEGNAZIONE DELLE ATTREZZATURE
- ART. 9 RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE
- ART. 10 CAUZIONI E GARANZIE
- ART. 11 FAC-SIMILE MODULO DI RICHIESTA
- ART. 12 NORME ABROGATE E ENTRATA IN VIGORE

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

(Approvato con deliberazione di C.C. n. del)

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti attrezzature di proprietà comunale:

- Gazebo;
- Transenne;
- Palco modulare.

Non possono essere oggetto di concessione in uso gli automezzi e le normali attrezzature da lavoro comunali.

ART. 2 - FINALITA'

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 di interesse pubblico ed incontri rivolti alla generalità dei cittadini.

ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI

Hanno diritto alle attrezzature comunali in uso: le associazioni sociali, culturali, sportive, religiose, di categoria, di volontariato, i movimenti politici, le organizzazioni sindacali, gli enti pubblici, i comitati di feste locali e i cittadini comunque organizzati per attività di interesse e rilevanza pubblica purché senza fini di lucro e da svolgersi nel territorio di Mamoiada.

I comitati e le associazioni che operano al di fuori del territorio comunale hanno diritto a presentare istanza solo per il tramite del loro Comune di residenza.

ART. 4 - RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO

La domanda di concessione in uso, redatta secondo il fac-simile allegato, indirizzata al Responsabile del Servizio Tecnico e debitamente sottoscritta, da produrre almeno dieci giorni prima della data di utilizzo, dovrà essere presentata al Servizio di protocollo a mano o via email e dovrà contenere:

- L'indicazione del richiedente;
- Il tipo di bene che viene chiesto in uso;
- L'indicazione del motivo della richiesta (riunione, festa), luogo e data della manifestazione;
- Le date previste per il ritiro e la consegna del materiale;
- L'accettazione delle disposizioni che regolano il presente Regolamento.

Valutate le richieste da parte dell'Ufficio Tecnico e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile o un suo delegato rilascerà la concessione d'uso con indicate le modalità di ritiro/consegna previa verifica delle garanzie prestate.

La concessione gratuita delle attrezzature è da intendersi quale contributo economico del Comune a sostegno dell'iniziativa.

ART. 5 – REVOCA CONCESSIONE IN USO

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 uso diverso da quello dichiarato;

Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;

Per garantire lo svolgimento di iniziative comunali.

ART. 6 – CONSEGNA DELLE ATTREZZATURE

La consegna materiale delle attrezzature al concessionario richiedente sarà effettuata da un addetto comunale opportunamente incaricato con la contestuale sottoscrizione di dichiarazione di avvenuta consegna che il concessionario dovrà apporre in calce al modulo della richiesta medesima.

Sarà cura dell'addetto comunale verbalizzare, al momento della consegna del materiale, eventuali anomalie riscontrate.

Le operazioni di carico e scarico, secondo le indicazioni dell'addetto comunale incaricato della consegna, saranno a totale carico e onere del concessionario.

ART. 7 – TRASPORTO, INSTALLAZIONE E SMONTAGGIO

Il trasporto, il montaggio e lo smontaggio delle attrezzature devono essere effettuati, a cura del titolare dell'autorizzazione, da personale esperto, segnalato preventivamente al Comune sotto il coordinamento di tecnico abilitato incaricato dal concessionario e che ne certificherà il corretto montaggio ed il regolare utilizzo.

ART. 8 – ASSEGNAZIONE DELLE ATTREZZATURE

L'assegnazione delle attrezzature viene effettuata in base all'ordine di protocollo di arrivo delle richieste con priorità riservata alle richieste presentate dai soggetti di cui al precedente art. 3 operanti nel territorio di Mamoiada.

ART. 9 – RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

Il richiedente è responsabile dell'uso corretto delle attrezzature e degli eventuali danni arrecati alle stesse; resta a carico esclusivo dello stesso richiedente qualsiasi responsabilità civile e penale verso terzi, inerente l'uso delle attrezzature.

In caso che il richiedente sia rappresentante legale di una associazione o di un Ente, in caso di mancata restituzione, totale o parziale, o di accertato danno subito dall'Amministrazione comunale quest'ultima si riserva la facoltà di rivalersi sul patrimonio personale del richiedente medesimo o sul patrimonio sociale dell'associazione stessa ai sensi e per effetto delle norme vigenti in materia.

ART. 10 - CAUZIONI E GARANZIE

A garanzia dell'utilizzo corretto delle attrezzature, il richiedente dovrà corrispondere una cauzione come sotto indicata.

- Euro 250,00 per ciascun gazebo;
- Euro 10,00 per ciascuna transenna.
- Euro 2.000,00 per il palco modulare.

Detta cauzione è costituita, a scelta del richiedente, in una delle seguenti modalità:

1) in contanti;

2) con assegno circolare intestato al Comune di Mamoiada Servizio Tesoreria;

3) con fideiussione bancaria o polizza assicurativa, o fideiussione rilasciata dagli intermediari iscritti all'Albo di cui all' art. 106 del decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all' Albo previsto dall' art. 161 del d.lgs n.58 del 24 febbraio 1998, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di consegna delle attrezzature.

Detta fideiussione o polizza, da produrre in originale, dovrà espressamente contenere:

a) l' importo, l'oggetto e il soggetto garantito;

b) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all' art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;

c) la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all' art.1957 del codice civile;

d) la loro operatività con decorrenza immediata.

Fermo restando le modalità e i termini di richiesta di cui agli articoli precedenti, sono esenti dal corrispondere la predetta cauzione gli Enti pubblici limitatamente all'uso delle attrezzature concesse per fini istituzionali.

I comitati e le associazioni di cui al precedente art. 3 comma 2, che avanzano richiesta per il tramite dei propri comuni di residenza, sono obbligati a prestare garanzia solamente tramite le fidejussioni previste al precedente punto 3 del presente articolo.

L'importo garantito per tutte le modalità di cui sopra sarà pari al valore che verrà determinato a suo insindacabile giudizio dal Responsabile dell' Ufficio Tecnico o dal suo delegato sulla base del prezzo originario di acquisto dei beni concessi in uso o dal valore di mercato degli stessi al momento della consegna.

La restituzione delle somme corrisposte a titolo di cauzione o lo svincolo delle fideiussioni bancarie e/o polizze assicurative sarà effettuata dal Responsabile dell' Ufficio Tecnico, o da suo delegato, al concessionario richiedente previa verifica di regolare riconsegna delle attrezzature concesse in uso secondo le modalità previsto all'art. 6.

ART. 11 - FAC-SIMILE MODULO DI RICHIESTA

Solo a titolo indicativo viene allegato il fac-simile di richiesta che potrà essere rivisto e aggiornato dalla Giunta Comunale sentito il Responsabile dell' Ufficio Tecnico del Comune.

ART. 12 – NORME ABROGATE E ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 20/07/2009 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento di approvazione.