



Comune di TARANTA PELIGNA  
Provincia di CHIETI

---

# **Regolamento comunale per la concessione di attrezzature ed immobili<sup>1</sup> di proprietà comunale**

---

<sup>1</sup> Modifica approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2010

## **Premessa**

Potranno presentare istanza all'Amministrazione Comunale di Taranta Peligna, onde ottenere in prestito d'uso attrezzature di proprietà comunale per manifestazioni ed iniziative, tutte le Associazioni, i Comitati e i Gruppi informali, nonché tutti gli Enti Pubblici, le Associazioni Nazionali, Regionali, Provinciali, Comunali, di Categoria e Sindacali, la Parrocchia ed altri Enti o Associazioni senza fine di lucro regolarmente costituiti, le Organizzazioni Politiche e, in alcuni casi individuati nel presente regolamento, anche a Privati.

### **Art. 1 – Attrezzature comunali oggetto di prestito**

L'uso di attrezzature di proprietà comunale è subordinata ad autorizzazione che viene concessa nel rispetto dei limiti e delle modalità stabilite nel presente Regolamento.

Le attrezzature comunali che possono essere oggetto di prestito d'uso sono: transenne, segnaletica verticale, tavoli, panche, sedie, impianto microfonico, impianto di videoproiezione, palco, gazebo, attrezzature minori ed altre che vengono di seguito acquistate dal Comune, e che andranno a costituire l'archivio dei beni mobili oggetto di prestito d'uso.

Le attrezzature comunali che per loro caratteristiche richiedono l'installazione e/o la gestione da parte di operatori comunali vengono concesse in uso soltanto a condizione che si tratti di manifestazioni:

- promosse dal Comune o realizzate da Associazioni elencate in premessa, mediante forme di collaborazione con il Comune stesso;
- promosse dalla Pro Loco o da Enti, Associazioni e Comitati che a loro volta concedono al Comune l'uso gratuito di attrezzatura analoga di loro proprietà;
- promosse da Enti, Associazioni e Comitati in grado di garantire una corretta installazione e gestione autonoma delle strutture richieste, mediante dichiarazione scritta.

Salvo quanto previsto al capoverso precedente, l'uso di attrezzature può essere concesso ad altri Comuni ed altre Pro Loco, dietro stipula di apposita convenzione di reciproca disponibilità.

### **Art. 2 – Condizioni di concessione per il prestito di attrezzature comunali**

Fatte salve le priorità di accesso indicate in premessa e le limitazioni di cui all'art. 1, l'uso delle attrezzature viene concesso compatibilmente con la disponibilità in magazzino delle attrezzature richieste e la disponibilità degli operatori comunali nel caso in cui sia necessario il loro intervento per la consegna, l'installazione o la gestione delle attrezzature stesse.

In caso di concomitanza di richieste delle medesime attrezzature da parte di più soggetti, che intendano svolgere attività nello stesso periodo di tempo, avrà la precedenza la domanda presentata per prima al Protocollo del Comune; fatto salvo che l'Amministrazione decida di concedere le attrezzature richieste, alla manifestazione che ritiene più socialmente e culturalmente importante.

Nei limiti delle disponibilità e con le modalità prescritte l'uso delle attrezzature del Comune può essere concesso ad altri Comuni e ad altre Pro Loco.

La concessione a Comuni e Pro Loco è a titolo gratuito.

**Nei limiti delle disponibilità e fatte salve le priorità di accesso indicate in premessa, le attrezzature comunali possono anche essere concesse in uso a privati dietro pagamento di apposita cauzione.**

### **Art. 3 – Cauzioni per il prestito di attrezzature comunali**

L'uso delle attrezzature è gratuito per le manifestazioni promosse dal Comune o realizzate da associazioni indicate in premessa, mediante forme di collaborazione con il Comune stesso.

Per il prestito d'uso delle attrezzature comunali di cui sopra **a privati** sono istituite apposite cauzioni, definite in fase di concessione dal Responsabile del Servizio Affari Generali sulla base del valore del bene concesso in uso.

### **Art. 4 – Presentazione istanze – Tempi – Modalità per la concessione delle attrezzature comunali**

Le istanze di utilizzo delle attrezzature comunali devono pervenire al Protocollo tra il 30° ed il 5° giorno precedente la manifestazione, iniziativa, ecc.. Nel caso in cui non vengano rispettati i tempi di cui sopra le concessioni potranno avvenire solo compatibilmente con le disponibilità effettive degli uffici comunali interessati nonché delle attrezzature richieste.

Nell'istanza (il cui modulo è reso disponibile presso gli Uffici del Comune) dovranno essere indicati con precisione: l'Ente, l'Associazione, il Comitato, il Gruppo o privato cittadino autore di essa; il titolo dell'iniziativa per cui si inoltra la richiesta ed i suoi caratteri (gruppi, artisti, complessi che intervengono, se è gratuita o a pagamento); le modalità organizzative (data, ora, ecc.); le attrezzature che si intendono utilizzare; a persona o le persone che si assumono la responsabilità dell'iniziativa, del corretto utilizzo del materiale ricevuto e della sua restituzione, la responsabilità delle norme antinfortunistiche.

Nel caso di Enti o Associazioni la domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, oltreché dalla persona specificamente incaricata per l'iniziativa nel caso che tale persona non coincida con lo stesso legale rappresentante. In questo caso le due persone assumeranno ogni responsabilità in solido tra loro.

In caso di domanda presentata da un Gruppo informale, la domanda dovrà essere sottoscritta da almeno 2 componenti del gruppo.

La presentazione dell'istanza di cui al presente articolo deve essere distinta e soprattutto non esonera, dall'obbligo di presentare separatamente la richiesta, che sia eventualmente necessaria, di autorizzazione amministrativa per lo svolgimento della manifestazione, per la somministrazione di alimenti e bevande, per lo smaltimento dei rifiuti e la pulizia al termine della manifestazione.

### **Art. 5 – Competenze alla concessione delle attrezzature**

L'Ufficio Affari Generali rilascia la concessione che deve risultare da documento scritto che indica: la durata della manifestazione; il numero per ogni tipologia di pezzi concessi; la cauzione da corrispondere; eventuali altre prescrizioni particolari circa il ritiro, l'uso o la restituzione; la dichiarazione sottoscritta dalla persona che si assume la responsabilità del regolare montaggio per palchi e simili; la persona autorizzata al ritiro del materiale e che risponde per la sua restituzione in solido con il presentatore dell'istanza.

### **Art. 6 – Modalità di ritiro delle autorizzazioni e di riconsegna delle attrezzature**

I provvedimenti di concessione vengono ritirati dai richiedenti presso l'Ufficio Affari Generali previo:

- versamento in contanti o con assegno circolare dell'importo dovuto a titolo di cauzione.

Fatto salvo per le manifestazioni promosse dal Comune o realizzate mediante forme di collaborazione con il Comune stesso, i soggetti indicati in premessa e i privati, sono tenuti a ritirare e riconsegnare le attrezzature richieste presso i magazzini comunali e nelle ore comunicate dall'Ufficio Affari Generali.

La cauzione verrà restituita non appena gli uffici incaricati avranno accertato il regolare assolvimento di tutti gli obblighi che l'organizzazione della manifestazione ha assunto verso il Comune e comunque entro 30 giorni.

### **Art. 7 – Diniego di concessione**

Il diniego di concessione dovrà risultare da apposito scritto, contenente la motivazione.

L'uso di attrezzature comunali potrà non essere concesso per manifestazioni organizzate da terzi che siano concomitanti con le manifestazioni comunali.

Il diniego di concessione avverrà inoltre quando l'Ente o l'Associazione sia incorsa nelle inadempienze elencate nell'art. 8 e quando il responsabile della manifestazione, iniziativa, ecc. non abbia dichiarato di avere presentato le richieste indicate nel precedente art. 4.

### **Art. 8 – Inadempimenti**

In caso di mancata restituzione anche parziale di beni mobili, l'ufficio incaricato provvederà ad inviare un sollecito al firmatario della richiesta.

Il grave inadempimento agli impegni previsti nel provvedimento di concessione comporta oltre all'obbligo di risarcire gli eventuali danni arrecati al Comune, anche l'esclusione del diritto di fruire, per altre occasioni, di beni di proprietà del Comune.

### **Art. 9 – Danneggiamento**

I concessionari sono tenuti a risarcire al Comune i danni arrecati ai beni mobili loro concessi in uso e il loro smarrimento. Il risarcimento deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta mediante rifusione del valore, secondo la stima degli uffici comunali.

### **Art. 10 – Disposizioni integrative e finali**

Il Sindaco potrà, anche su suggerimento degli uffici competenti, impartire ulteriori disposizioni temporanee al fine di conciliare la fruizione da parte di cittadini attrezzature comunali.

L'uso di attrezzature in casi e con modalità diverse da quanto stabilito nel presente regolamento potrà essere effettuato soltanto con provvedimento formale del Sindaco, adeguatamente motivato sotto l'aspetto del Pubblico Interesse.

**La concessione delle attrezzature di cui sopra è concessa, su decisione del Sindaco e della Giunta in deroga al presente Regolamento,** a Enti o Associazioni per specifiche iniziative che si pongono come forma di collaborazione con il Comune sul terreno della Solidarietà e della Promozione Culturale.

Restano in vita tutti gli atti deliberativi e le convenzioni stipulate in precedenza dal Comune con Associazioni, Enti, Comitati, ecc..

## **Art. 11 - Concessione di immobili a tempo determinato<sup>2</sup>**

Qualsiasi ente o associazione senza scopo di lucro può richiedere al comune la concessione in uso di un immobile di cui lo stesso comune abbia la disponibilità per un tempo determinato dietro il pagamento di un canone giornaliero.

Alla richiesta, alle sue modalità di presentazione e concessione, si applicano le stesse disposizioni di cui agli art 4 e ss del regolamento comunale per la concessione di contributi economici agli enti e associazioni senza scopo di lucro.

Il presente articolo si applica anche in caso di richiesta avanzata da qualsivoglia privato

Al momento dell'immissione in possesso dell'immobile deve essere contestualmente depositata presso l'Ufficio Affari Generali, a titolo cauzionale, una somma pari a metà del canone previsto.

Entro 15 giorni dal termine dell'utilizzo deve essere saldato l'importo dovuto al comune, in caso contrario applicandosi un sopracanone pari all'1% per ogni giorno di ritardo.

Salvo diverso accordo con il comune, gli oneri la pulizia dell'immobile sono a carico del richiedente. In ogni caso l'immobile deve essere rilasciato sgombro, pulito e astrattamente idoneo ad un pronto e immediato utilizzo.

L'ammontare del canone giornaliero è deciso annualmente dalla giunta comunale.

In caso di concorso di richieste hanno precedenza gli enti e associazioni iscritti all'Albo di cui all'art 6 del regolamento comunale per la concessione di contributi economici ad enti e associazioni non a scopo di lucro e, in secondo luogo, i cittadini con residenza nel comune di Taranta Peligna.

Questo articolo non si applica agli immobili locati a scopo commerciale.

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2010