

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

**COMUNE DI
FIUMICELLO**



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI
BENI DI PROPRIETA' COMUNALE**

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 4
ARTICOLO 2	SOGGETTI BENEFICIARI	Pag. 4
ARTICOLO 3	RICHIESTA PER L'UTILIZZAZIONE DEI BENI	Pag. 6
ARTICOLO 4	PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE	Pag. 6
ARTICOLO 5	COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE TEMPORANEA	Pag. 7
ARTICOLO 6	CONVENZIONE D'USO	Pag. 7
ARTICOLO 7	NORME PER L'UTILIZZO DEI BENI	Pag. 9

CAPO II DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DI BENI MOBILI

ARTICOLO 8	DURATA DELLA CONCESSIONE D'USO E CAUZIONE	Pag. 10
ARTICOLO 9	CONSEGNA DEL MATERIALE	Pag. 10
ARTICOLO 10	MESSA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE	pag. 11

CAPO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI ED ATTREZZATURE PER USO SPORTIVO

ARTICOLO 11	COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE	Pag. 11
ARTICOLO 12	COSTITUZIONE E COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSILIARE ALLO SPORT	Pag. 12

CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI NON DESTINATI AD ATTIVITA' SPORTIVA

ARTICOLO 13	PRINCIPI GENERALI	Pag. 12
ARTICOLO 14	CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE	Pag. 13
ARTICOLO 15	TERMINE E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	Pag. 14
ARTICOLO 16	PARERI	Pag. 14
ARTICOLO 17	MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE	Pag. 15
ARTICOLO 18	DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE	Pag. 16

ARTICOLO 19	VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE	Pag. 17
ARTICOLO 20	NORME PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE NON SPORTIVE	Pag. 18
ARTICOLO 21	RIMBORSO SPESE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE	Pag. 18
CAPO V	DISPOSIZIONI FINALI	
ARTICOLO 22	DISPOSIZIONI FINANZIARIE	Pag. 19
ARTICOLO 23	DEROGHE	Pag. 20
ARTICOLO 24	RESPONSABILITA'	Pag. 21
ARTICOLO 25	CONTROVERSIE	Pag. 21
ARTICOLO 26	NORMA FINALE	Pag. 22
ARTICOLO 27	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	Pag. 22
ARTICOLO 28	ABROGAZIONE DI NORME	Pag. 22
ARTICOLO 29	ENTRATA IN VIGORE	Pag. 23

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE COMUNALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi delle norme vigenti, disciplina l'uso di beni immobili, mobili ed attrezzature di proprietà comunale, comprese le strutture scolastiche non destinate ad attività sportiva, da parte di Enti pubblici, associazioni o altri organismi privati e/o singoli cittadini per lo svolgimento di attività di utilità sociale o per singole iniziative occasionali e/o di carattere straordinario non aventi finalità di lucro.
2. L'uso delle strutture scolastiche non adibite ad attività sportiva viene disciplinato al CAPO 4 del presente regolamento.

ARTICOLO 2

SOGGETTI BENEFICIARI

1. L'utilizzazione temporanea di beni di cui all'articolo 1 è concessa in via prioritaria alle locali scuole pubbliche.
2. Salvo quanto stabilito al comma 1) i beni immobili vengono concessi per la realizzazione di manifestazioni ed attività pubbliche e/o private secondo le seguenti priorità:
 - a. Cooperative, comitati, enti istituzioni, associazioni sportive, culturali, sociali, compresi Partiti Politici e Sindacati, pubbliche e/o private che hanno sede ed attività preminente nel territorio comunale e che non perseguono fine di lucro;
 - b. Singoli cittadini che esercitano attività culturali, ricreative, sociali, assistenziali, di solidarietà, di volontariato determinanti positive ricadute sulla collettività locale e caratterizzate dall'assenza di finalità lucrative.

In caso di richiesta contestuale da parte di più soggetti di cui alla lettera a) del presente comma 2), si concederà priorità alle domande presentate dai soggetti che annoverano fra i loro iscritti la maggior percentuale di cittadini residenti a Fiumicello.

3. Salvo quanto stabilito al comma 1) i beni mobili ed attrezzature vengono concessi per la realizzazione di manifestazioni pubbliche e/o private secondo la seguente priorità:
 - a. Iniziative proprie dell'Amministrazione Comunale, o promosse da essa e realizzate in collaborazione con Enti Pubblici o Associazioni;
 - b. Iniziative con Patrocinio dell'Amministrazione Comunale, programmate in collaborazione con Enti Pubblici od Associazioni e gruppi di volontariato;
 - c. Iniziative autonome di Enti pubblici o privati od Associazioni, per le quali l'Amministrazione Comunale non concede il Patrocinio, ma può, su richiesta specifica, concedere attrezzature;
 - d. Altri soggetti richiedenti.
4. Possono accedere alla concessione in uso di mobili ed attrezzature di proprietà comunale gli Enti Pubblici e morali, i Partiti Politici e i Sindacati, le Associazioni culturali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, per lo svolgimento di attività ed iniziative pubbliche sia all'interno del territorio comunale che fuori dal territorio comunale.
5. Salvo quanto stabilito al comma 1) l'utilizzazione degli impianti e delle attrezzature sportive di proprietà comunale viene concessa alle seguenti categorie di beneficiari:
 - a. Società od associazioni sportive pubbliche e/o private che hanno sede ed attività preminente nel territorio comunale, che non perseguono fine di lucro e che annoverano fra i loro iscritti la maggior percentuale dei cittadini residenti a Fiumicello, e/o gestiscono attività ginniche, sportive, ricreative, determinanti positive ricadute sulla collettività locale e caratterizzate anch'esse dall'assenza di finalità lucrative;
 - b. Società od associazioni sportive pubbliche e/o private che non perseguono fine di lucro e che gestiscono attività ginniche, sportive e ricreative, determinanti positive ricadute sulla collettività locale, operanti attraverso accordi di collaborazione e/o protocolli d'intesa tra associazioni presenti anche in Comuni esterni al territorio di Fiumicello, caratterizzate anch'esse dall'assenza di finalità lucrative;
 - c. Ai singoli cittadini che promuovono e/o gestiscono attività ginniche, sportive e ricreative, come al punto a) del presente comma.
6. Le eventuali istanze di utilizzo di beni formulata da soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi, potranno essere soddisfatte in via residuale ed a condizione che l'attività svolta risulti compatibile con le caratteristiche dei beni stessi.

7. Enti, comitati ed organismi di qualunque natura, istituiti per svolgere interventi specifici in occasione di calamità od avvenimenti di eccezionale rilevanza, godono comunque del diritto di massima priorità nell'utilizzo di locali funzionali alle proprie attività.

ARTICOLO 3

RICHIESTA PER L'UTILIZZAZIONE DEI BENI

1. I soggetti interessati ad usufruire dei beni di cui al presente regolamento dovranno presentare preventivamente domanda al Sindaco o al funzionario dallo stesso nominato ai sensi dell'art. 5 comma 1), redatta secondo l'allegato modello sub A) per beni mobili ed attrezzature e secondo l'allegato modello sub B) per i beni immobili.
2. La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo dei beni, a pena di inammissibilità.
3. Nel caso di richiesta di gratuità della concessione, la domanda va presentata almeno 20 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo dei beni, a pena di inammissibilità.
4. In nessun caso può essere presentata richiesta di gratuità della concessione per un utilizzo continuativo delle strutture.

ARTICOLO 4

PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE

1. Nel caso di più domande relative agli stessi beni ed a periodi, anche in parte, coincidenti, la concessione all'utilizzo viene rilasciata secondo le priorità di cui all'articolo 2 del presente regolamento.
2. Nell'ulteriore ipotesi di soggetti rientranti nelle stesse categorie individuate nell'articolo 2 del presente regolamento la priorità verrà assegnata al soggetto che abbia presentato la domanda per primo. A tal fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune.

ARTICOLO 5

COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE TEMPORANEA

1. Il funzionario, previamente nominato con decreto del Sindaco, quale responsabile del procedimento, decide in modo insindacabile e motivando le proprie posizioni circa le richieste di cui all'art. 3 comma 1, informando necessariamente le proprie scelte ai criteri di cui al presente regolamento e/o di altri atti di indirizzo assunti dai competenti organi comunali.
2. Nella propria attività discrezionale il funzionario di cui al comma 1 deve tenere conto del calendario delle manifestazioni ed attività programmate dall'Amministrazione Comunale.
3. Alla domanda il funzionario responsabile è tenuto a dare riscontro entro 5 giorni, ovvero nel caso di richiesta di gratuità della concessione entro 15 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione verbale o scritta.
4. Nel caso di diniego la comunicazione di cui al precedente comma 3, dovrà essere scritta e motivata.
5. Sull'atto di concessione dovranno essere indicati:
 - a. L'eventuale cauzione che il concessionario è tenuto a versare in applicazione del successivo art. 8 commi 2 e 3;
 - b. L'eventuale costo da sostenere dal concessionario in applicazione del successivo art. 13;
 - c. Le prescrizioni speciali per l'uso dei beni.
6. Nel caso di concessione all'utilizzo di beni mobili l'atto di concessione dovrà indicare:
 - a. L'elenco dei beni dati in uso;
 - b. L'eventuale costo da sostenere dal concessionario, nel caso in cui sia richiesto l'utilizzo di personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6

CONVENZIONE D'USO

1. A fronte di particolari e giustificabili esigenze connesse allo svolgimento della propria attività sociale, la Giunta Comunale, attraverso propria deliberazione, può concedere ad uno o più soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) che annoverino tra i loro iscritti la maggior percentuale di cittadini residenti a Fiumicello, l'uso esclusivo o

- prioritario di beni di proprietà comunale previa sottoscrizione di apposito atto convenzionale.
2. Tale atto convenzionale, che disciplina i rapporti fra i soggetti contraenti, deve necessariamente stabilire:
 - a. Il periodo temporale di utilizzo del bene;
 - b. Le modalità di fruizione del bene;
 - c. La quantificazione di eventuali canoni di utilizzo e/o delle quote relative al rimborso delle spese di gestione;
 - d. La puntuale individuazione del soggetto cui competono manutenzioni ordinarie e/o straordinarie;
 - e. Le modalità di pulizia e custodia dei beni;
 - f. Le forme di garanzia prestate dal concessionario per gli eventuali danni che dovessero occorrere ai beni avuti in uso.
 3. Nel caso di concessione di immobili a destinazione sportiva, l'atto convenzionale dovrà essere integrato con il calendario settimanale, indicante le fasce orarie di utilizzo.
 4. I soggetti richiedenti la concessione devono corredare la propria motivata richiesta della seguente documentazione:
 - a. Copia dello Statuto, dell'atto costitutivo e di eventuale regolamento interno (in occasione della prima richiesta e ogni qual volta vengono apportate modifiche ai predetti atti);
 - b. Elenco nominativo di tutti gli iscritti, completo di indirizzo e dati anagrafici evidenziando il numero dei residenti nel Comune di Fiumicello rispetto al totale degli iscritti;
 - c. Dettagliata relazione illustrante l'attività del soggetto richiedente.
 5. Nel caso di concessione di immobili a destinazione sportiva, prima di adottare qualsiasi determinazione, la Giunta Comunale è tenuta ad acquisire il pertinente parere espresso dalla Commissione Consiliare allo Sport.
 6. La Giunta Comunale, di iniziativa propria o su proposta della Commissione Consiliare allo Sport, può istituire l'obbligo per la società concessionaria di presentare annualmente all'Amministrazione Comunale, al termine di ogni annata e prima della successiva, una relazione consuntiva sull'uso dell'impianto, corredata dal bilancio di esercizio, attinente alla gestione dell'impianto stesso, il quale dovrà evidenziare l'incidenza del volontariato nell'abbattimento dei costi di gestione.

7. La sottoscrizione dell'atto convenzionale è demandata al consegnatario dei beni immobili comunali (individuato secondo quanto previsto dall'art. 166 del regolamento comunale di contabilità), il quale agisce in nome e per conto del Comune di Fiumicello.

ARTICOLO 7

NORME PER L'UTILIZZO DEI BENI

1. Gli utenti possono accedere agli immobili, ovvero utilizzare determinate attrezzature loro concesse negli orari assegnati ed alla presenza di un responsabile che si rende garante del mantenimento dell'ordine e del decoro del bene di cui si gode l'utilizzo.
2. Le chiavi che consentono l'accesso agli impianti sportivi, come pure i codici temporanei d'accesso ove sia in funzione idoneo impianto anti intrusione, possono essere ritirate presso il servizio di segreteria comunale il giorno precedente quello d'utilizzo e devono essere restituite entro le ore 11.00 del giorno lavorativo immediatamente successivo a quello di utilizzo.
3. Copia delle chiavi che consentono l'accesso alle infrastrutture sportive o dei dispositivi atti a disattivare gli eventuali impianti anti intrusione possono essere detenute dagli utenti che ne fanno un'utilizzazione esclusiva, prioritaria o comunque sistematica, previo il rilascio di specifica autorizzazione del Sindaco.
4. Gli utenti devono assicurare il corretto utilizzo delle attrezzature e di ogni altro materiale allocato nell'ambito dell'immobile utilizzato. Detto materiale non può essere spostato o rimosso senza la preventiva autorizzazione del consegnatario dei beni comunali.
5. Gli immobili possono essere utilizzati per festeggiamenti o banchetti solo ed esclusivamente su espressa autorizzazione del Sindaco.
6. L'Amministrazione Comunale non risponde della sparizione o del danneggiamento di oggetti personali lasciati incustoditi entro gli immobili.
7. Sarà cura dei soggetti di cui all'art. 2 commi 1, 2, e 5, rendere edotti i propri soci e/o iscritti e gli eventuali ospiti dai medesimi invitati di suddetto esonero di responsabilità oggettiva dell'Amministrazione Comunale.
8. Eventuali danneggiamenti ai beni di cui al presente regolamento devono essere segnalati in forma scritta all'amministrazione comunale entro 24 ore dall'accadimento o dalla venuta a conoscenza di esso

CAPO II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DI BENI MOBILI

ARTICOLO 8
DURATA DELLA CONCESSIONE D'USO E CAUZIONE

1. L'uso dei beni mobili non può avere una durata superiore a 30 giorni.
2. La concessione è subordinata al preventivo versamento di una cauzione, da versare all'Economato Comunale o mediante una fideiussione bancaria o assicurativa dell'importo indicato nell'atto di concessione.
3. Tale cauzione potrà, in modo insindacabile e motivato del responsabile del procedimento, variare da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 250,00.
4. La cauzione prestata sarà svincolata e restituita dopo l'avvenuta riconsegna dei beni concessi in uso e l'accertamento dell'integrità e del buono stato dei medesimi.
5. Sulla cauzione il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai beni usati, salva ogni altra azione per il risarcimento di danni maggiori, salvo che il soggetto fruitore non provveda a sostituire il bene danneggiato con un altro di pari valore e di pari funzionalità.

ARTICOLO 9
CONSEGNA DEL MATERIALE

1. Il ritiro del materiale dovrà essere effettuato a cura e spese del concessionario presso il luogo di deposito comunale e restituito nel medesimo posto.
2. La consegna del materiale al concessionario sarà fatta a cura dell'incaricato comunale con la contestuale stesura di un verbale, da sottoscrivere dallo stesso incaricato del Comune e dall'incaricato del concessionario, i quali ne tratterranno ciascuno una copia.
3. All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni, mancanza di componenti o pezzi ed altro.

ARTICOLO 10
MESSA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE

1. La messa in opera delle attrezzature dovrà essere eseguita, di norma, a cura e spese del concessionario, seguendo le prescrizioni impartite dagli Uffici competenti all'atto della consegna.
2. Nel caso in cui la messa in opera dell'attrezzatura richiesta in uso avvenga da parte del personale comunale o di personale incaricato dall'Amministrazione Comunale, il concessionario si impegnerà a rimborsare gli oneri sostenuti dalla stessa.

CAPO III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI ED ATTREZZATURE PER USO SPORTIVO

ARTICOLO 11

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Ogni anno, la Giunta Comunale, sentito il parere della Commissione Consiliare allo Sport, attraverso propria deliberazione determina:
 - a. Il calendario e gli orari di utilizzazione degli impianti e delle attrezzature sportive da parte dei soggetti che ne richiedano un uso continuativo o stagionale (almeno quadrimestrale);
 - b. Il calendario e/o le fasce orarie di possibile fruizione degli impianti e/o delle attrezzature sportive di proprietà comunale da parte delle società od associazioni sportive pubbliche e/o private di cui all'articolo 2 comma 5 del presente regolamento;
 - c. L'eventuale concessione gratuita degli impianti e delle strutture sportive comunali;
 - d. I criteri generali che disciplinano la fruizione di impianti ed attrezzature sportive da parte dei soggetti che ne richiedano un uso episodico o temporaneo (inferiore a quattro mesi).

ARTICOLO 12

COSTITUZIONE E COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSILIARE ALLO SPORT

1. Ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto Comunale e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, viene costituita una commissione consiliare permanente,

denominata "allo sport", cui è affidato il compito di esprimere pareri consultivi in ordine alle principali tematiche e problematiche connesse alla pratica dello sport nell'ambito del territorio comunale.

2. Oltre a svolgere attività collaborativa nei confronti dell'organo consiliare, ovvero, se richiesto, anche verso altri organi istituzionali dell'ente, al fine di agevolarne e snellirne i lavori, la commissione consiliare allo sport è chiamata obbligatoriamente a pronunciarsi circa i sotto elencati argomenti:
 - a. Proposizione del calendario e dell'orario di utilizzo degli impianti e/o delle attrezzature sportive da parte dei soggetti che ne richiedano un uso continuativo o stagionale (almeno 4 mesi);
 - b. Proposizione dei canoni e delle tariffe orarie di utilizzo degli impianti e/o delle attrezzature sportive a seconda dei vari tipi di utenza;
 - c. Proposizione di un proprio motivato parere circa l'opportunità di concessione esclusiva o prioritaria di taluni impianti e/o attrezzature ed indicazione dei criteri generali di redazione dell'atto convenzionale nei casi di cui all'articolo 6 comma 2 del presente regolamento;
 - d. Proposizione di un proprio motivato parere circa l'opportunità di concessione gratuita degli impianti e delle strutture sportive comunali.

3. La Commissione viene istituita dal Consiglio Comunale ed il suo funzionamento è definito dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI NON DESTINATI AD ATTIVITA' SPORTIVA

ARTICOLO 13

PRINCIPI GENERALI

1. Gli edifici scolastici del Comune di Fiumicello sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione Comunale e sono destinati all'uso pubblico.
2. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti leggi, l'utilizzo da parte di terzi delle strutture scolastiche non destinate ad attività sportiva, sia coperte che all'aperto e delle relative eventuali attrezzature di proprietà comunali.

3. La concessione in uso a terzi dei beni di proprietà comunale di cui al comma 2 è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo.

ARTICOLO 14

CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE

1. La concessione in uso a terzi delle strutture di cui all'articolo 13 è subordinata:
 - a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi della scuola;
 - b) all'assunzione da parte del concessionario di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone ed alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
 - c) al conseguente versamento del rimborso spese da parte dei concessionari, fatto salvo i casi di esenzione di cui all'articolo 10 del presente regolamento;
 - d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.
2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:
 - a) per iniziative rivolte agli alunni/ studenti della scuola;
 - b) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
 - c) per le associazioni operanti nel territorio;
 - d) per iniziative non aventi fine di lucro.

ARTICOLO 15

TERMINE E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande per l'utilizzo delle strutture di cui all'articolo 13 sono presentate al Comune tramite le istituzioni scolastiche interessate, almeno 30 giorni prima dell'attività programmata per le richieste di uso annuale e, almeno 10 giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali e non diversamente programmabili.
2. Nelle domande, a pena di inammissibilità, sono precisati:
 - a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, C.F. o P. IVA, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) indicazione delle strutture e delle attrezzature ovvero delle sole strutture o delle sole attrezzature richieste in uso;
 - c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste ed indicazioni, altresì, delle fasce d'orario desiderate;
 - d) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore.
3. Nelle domande, inoltre, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica e il Comune di Fiumicello, da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale. Indica altresì l'eventuale contemporanea presentazione di analoghe domande ad altri enti locali o istituzioni scolastiche.

ARTICOLO 16

PARERI

1. Spetta ai consigli di circolo e di istituto delle istituzioni scolastiche assegnatarie delle strutture esprimere parere al dirigente scolastico sulle richieste d'uso annuale e per attività occasionali non diversamente programmabili presentate in corso d'anno.

2. In caso di parere negativo, la richiesta dovrà comunque essere inoltrata al Comune che valuterà se concederne comunque l'uso. Il parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
3. Il parere negativo dell'istituzione scolastica è vincolante nel caso di locali adibiti a laboratorio.
4. I consigli di circolo e d'istituto possono proporre la revoca della concessione d'uso delle strutture per documentate gravi e reiterate infrazioni alle norme di legge, al presente regolamento o alle indicazioni precisate nell'atto di concessione in uso.

ARTICOLO 17

MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. Il Comune, acquisita la domanda con il relativo parere del dirigente scolastico, verificata la concedibilità in uso delle strutture richieste rilascia le relative concessioni d'uso. Il rilascio della concessione pone in capo al concessionario ogni responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzazione delle strutture scolastiche e l'obbligo del versamento del rimborso spese salvi i casi di gratuità.
2. La concessione per le richieste d'uso annuale è rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento della domanda e quella per le richieste d'uso per attività occasionali nel corso d'anno entro 10 dal ricevimento della domanda. Entro gli stessi termini il Comune comunica agli interessati gli eventuali motivati dinieghi delle richieste d'uso.
3. Nell'atto di concessione sono indicati con riferimento alla destinazione d'uso ed al tipo di attività svolta gli spazi concessi, gli orari di utilizzo dei medesimi e la tariffa oraria e/o forfettaria, per la parte di competenza del comune.
4. La concessione può essere condizionata, in relazione a particolari situazioni logistiche ed organizzative, al rispetto di speciali indicazioni d'uso. In ogni caso il rilascio della concessione obbliga il concessionario:
 - a) all'utilizzo delle sole strutture o dei soli spazi espressamente concessi, nonché dei servizi igienici quando richiesti;
 - b) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;

- c) alla segnalazione immediata al personale scolastico di eventuali danni riscontrati o prodotti e di ogni impedimento o disfunzione di strutture, impianti ed attrezzature che possono causare pericolo o disagio;
 - d) al rigoroso rispetto degli orari fissati per l'uso delle strutture e dei locali accessori;
 - e) alla comunicazione alla direzione scolastica e all'Amministrazione comunale, almeno 24 ore prima e ogni qual volta si verifichi, del previsto mancato utilizzo della struttura;
5. La durata delle concessioni d'uso non può eccedere i dodici mesi.

ARTICOLO 18

DECADENZA E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Ogni e qualsiasi concessione d'uso ha la durata massima di 12 mesi e decade di diritto trascorso il periodo per la quale è stata rilasciata.
2. La revoca della concessione è disposta dall'amministrazione comunale, su proposta del dirigente scolastico, previa diffida al concessionario, trasmessa con lettera raccomandata con avviso di ricevimento presso il recapito indicato nella domanda, a cessare immediatamente dai comportamenti in violazione di norme di legge, del presente regolamento o delle indicazioni d'uso impartite.
3. La decadenza o la revoca della concessione non esonera il concessionario dalla responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni occorsi a persone o cose.
4. I concessionari che non provvedono al risarcimento dei danni prodotti alle strutture ed ai relativi arredi ed attrezzature mediante il versamento dell'importo secondo quanto stabilito dall'articolo 19 comma 4 cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura concessa o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento, fatte salve le ulteriori sanzioni di legge.

ARTICOLO 19

VIGILANZA SULL'USO DELLE STRUTTURE

1. Il concessionario è responsabile della vigilanza e della custodia della struttura.
2. Provvede pertanto a:
 - a) aprire e chiudere la struttura concessa, qualora il dirigente scolastico o il Comune gliene affidi il compito, negli orari previsti, previa verifica dello stato degli impianti, degli arredi e delle attrezzature al termine delle attività;
 - b) rispettare gli orari d'uso fissati e a garantire sul corretto uso delle strutture e delle attrezzature;
 - c) comunicare immediatamente al dirigente scolastico e/o al Comune ogni danno arrecato alla struttura, arredi o attrezzature, anche quelli che rileva prima dell'utilizzo;
 - d) pulire lo spazio e gli arredi utilizzati.
3. Il dirigente scolastico contesta ai concessionari i danni patrimoniali arrecati ad arredi, attrezzature o strutture i cui oneri di riparazione siano di competenza del bilancio dell'istituzione scolastica. Il Comune, su segnalazione del dirigente scolastico contesta ai concessionari ogni tipo di danno i cui oneri siano a carico dell'amministrazione comunale.
4. Nella contestazione è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per risarcimento, nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni, decorso il quale il Comune stabilisce qualora le controdeduzioni non siano accoglibili, il termine per il pagamento. Il mancato pagamento entro il predetto termine, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, comporta la sospensione immediata della concessione in atto secondo quanto previsto dall'art. 6, comma cinque.

ARTICOLO 20

NORME PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE NON SPORTIVE

1. E' fatto divieto di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici di cui all'articolo 13 attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso degli stessi o comunque estranei all'attività per cui è concesso l'uso. Nei locali chiusi è fatto altresì divieto di fumare e di introdurre o somministrare alimenti, ad eccezione di bevande non alcoliche in contenitori infrangibili.

2. I consigli di circolo e di istituto possono determinare, ai fini della loro migliore conservazione e funzionalità, specifiche modalità di utilizzo delle attrezzature, di cui siano dotati i laboratori e le aule speciali, richieste in uso.

ARTICOLO 21

RIMBORSO SPESE PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

1. I richiedenti l'utilizzo delle strutture di cui all'articolo 13 si impegnano all'atto della domanda di concessione in uso, al versamento dei rimborsi delle spese di competenza comunale forfettarie stabilite dal Comune, fatti salvi i casi di esenzione di cui al comma 5;
2. Il Comune determina ed aggiorna le misure forfettarie orarie di rimborso, in relazione al tipo di strutture concesse in uso e al tipo di attività programmata (attività concorsuali, formativo - culturali o altre attività). Nel caso di concessione in uso continuativo di locali scolastici a terzi per attività di promozione educativa, culturale sociale e civile il Comune determina ed aggiorna misure forfettarie mensili di rimborso delle spese.
3. Le misure forfettarie orarie di rimborso possono essere differenziate dal Comune in relazione alle diverse qualifiche dei soggetti richiedenti, nonchè alla presenza di pubblico.
4. Nel calcolo delle ore di utilizzo le frazioni di ora superiori ai 30 minuti sono arrotondate all'intero per eccesso; quelle inferiori o uguali ai 30 minuti sono arrotondate per difetto.
5. La concessione in uso delle strutture scolastiche di cui al presente articolo è gratuita:
 - a) per le attività extrascolastiche complementari ed integrative all'attività scolastica effettuate dalla scuola, dai genitori degli alunni e dalle loro associazioni per gli alunni e studenti della scuola ;
 - b) per le attività extrascolastiche complementari ed integrative alle attività scolastiche rivolte agli alunni della scuola da enti pubblici, associazioni e gruppi a titolo gratuito;
 - c) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività.

- d) per attività formative organizzate e promosse, in accordo con l'Amministrazione Comunale e/o con il Dirigente Scolastico, da Enti di Formazione accreditati presso la Regione Friuli Venezia - Giulia.
6. Per le tariffe, incluso il costo per i collegamenti telematici, di attrezzature informatiche o di laboratorio di proprietà della scuola deve essere fatto riferimento alla scuola stessa.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 22

DISPOSIZIONI FINANZIARIE

1. La concessione dei beni di cui al presente regolamento è subordinata al versamento da parte dei richiedenti di un corrispettivo.
2. La Giunta Comunale, contestualmente all'annuale predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici, provvede, nei limiti e nelle forme previste dalle disposizioni finanziarie vigenti, a determinare i canoni e le tariffe relative all'utilizzo dei beni oggetto del presente regolamento.
3. Tale determinazione viene assunta:
 - a. Per i beni mobili, previa l'acquisizione dell'analisi del costo orario o giornaliero medio relativo alle spese di gestione riferita ad ogni singola attrezzatura, redatta a cura degli uffici competenti;
 - b. Per i beni immobili, previa l'acquisizione dell'analisi del costo orario medio relativo alle spese di gestione (energia elettrica, riscaldamento, pulizie, ecc.) riferita ad ogni singola sala, redatta a cura degli uffici competenti.
4. La riscossione delle entrate derivanti dall'applicazione dei canoni e delle tariffe di cui al comma 1) viene effettuata a mezzo del tesoriere comunale, economo o agente contabile, secondo modalità disposte da specifica determinazione, assunta dal responsabile del servizio finanziario nell'osservanza del regolamento comunale di contabilità.

ARTICOLO 23

DEROGHE

1. La Giunta Comunale, allo scopo di stimolare le attività tese alla crescita sociale ed alla partecipazione dei cittadini alla vita comunitaria, con particolare riguardo a quelle indirizzate al mondo dei giovani, dei diversamente abili e degli anziani, può, mediante l'adozione di apposita deliberazione, concedere a titolo gratuito l'utilizzo di determinati beni ai soggetti indicati all'articolo 2 del presente regolamento.
2. Nel caso di concessione di beni a società sportive dovrà essere preventivamente richiesto il parere della commissione consiliare allo sport.
3. La Giunta Comunale a seguito di motivata richiesta da parte dei soggetti di cui all'articolo 2 comma 3), lettera c) per motivi istituzionali e di reciprocità, mediante l'adozione di apposita deliberazione potrà derogare in merito:
 - a. Al versamento della cauzione di cui all'articolo 8 commi 2) e 3);
 - b. Al versamento del corrispettivo di cui all'articolo 22.
4. L'eventuale gratuità d'utilizzo viene prioritariamente concessa alle iniziative coinvolgenti i bambini, gli adolescenti, i diversamente abili e gli anziani.

ARTICOLO 24

RESPONSABILITA'

1. Tutti i soggetti cui venga concessa la fruizione di beni di proprietà comunale sono solidalmente responsabili della conservazione e del corretto utilizzo degli stessi, secondo quanto stabilito dall'articolo 1176 del Codice Civile.
2. Nei casi di cui all'articolo 6 comma 1), qualora i beni dovessero essere utilizzati previa apposita autorizzazione comunale, da soggetti diversi dal soggetto esercitante l'uso esclusivo o prioritario regolato da specifica convenzione di cui all'articolo 6 comma 2), la responsabilità di cui al comma 1) del presente articolo, limitatamente all'orario di

effettivo utilizzo dell'impianto, ricade sul soggetto richiedente l'utilizzo temporaneo dell'impianto e/o dell'attrezzatura medesima.

3. I soggetti che a qualsiasi titolo utilizzano i beni di cui al presente regolamento devono comunicare all'Ufficio Tecnico Comunale eventuali danni arrecati alle strutture immediatamente e comunque entro 24 ore dal loro accadimento o dall'avvenuta conoscenza.
4. A fronte di danni provocati da atti di vandalismo o teppismo messi in atto da ignoti, oltre all'Amministrazione Comunale deve essere data tempestiva comunicazione alle competenti autorità giudiziarie.
5. Nell'utilizzo del materiale concesso in uso i soggetti beneficiari devono usare la diligenza del buon padre di famiglia, ex articolo 1176 Codice Civile.
6. L'Amministrazione Comunale non risponde in nessun caso di eventuali danni derivanti al concessionario od a terzi dall'uso del materiale.

ARTICOLO 25

CONTROVERSIE

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione del presente regolamento è demandata alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 26

NORMA FINALE

1. Sarà cura dell'Ufficio Tecnico predisporre e tenere aggiornato un elenco dettagliato delle attrezzature e dei beni mobili di proprietà comunale. Tale elenco costituirà l'allegato sub c) al presente regolamento, e potrà essere oggetto di successive ed indipendenti modifiche e deliberazioni.

ARTICOLO 27

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Successivamente alla sua entrata in vigore, copia del presente regolamento è detenuta stabilmente dal Segretario Comunale, dai responsabili delle aree funzionali o dei servizi, dai consegnatari dei beni comunali. Tali soggetti hanno il dovere di uniformare la loro attività osservando le disposizioni ivi contenute.
2. Ai sensi delle vigenti norme di legge, copia del presente regolamento è tenuta a disposizione di tutti i cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.
3. Copia del presente regolamento sarà affissa presso le bacheche di tutti gli immobili ed impianti sportivi.

ARTICOLO 28

ABROGAZIONE DI NORME

1. Il presente regolamento abroga:
 - a. Il Regolamento Comunale per l'uso dei locali di proprietà comunale approvato mediante deliberazione consiliare n. 25 del 12.05.1997 e modificato con deliberazione consiliare n. 36 del 30.09.1999;
 - b. Il Regolamento Comunale per l'utilizzazione degli impianti sportivi di proprietà comunale approvato mediante deliberazione consiliare n. 40 del 29.09.1998 e modificato con deliberazione consiliare n. 35 del 30.09.1999.

ARTICOLO 29

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del Dlgs. N . 267/2000.

2. Gli atti pubblici e le scritture private che trovano il loro fondamento negli atti consiliari abrogati all'articolo 28 del presente regolamento mantengono la loro efficacia per non più di 90 giorni dalla entrata in vigore di cui al comma 1).

ALLEGATO A

Al Signor Sindaco
del Comune di FIUMICELLO

OGGETTO: richiesta di concessione per l'uso temporaneo di beni mobili comunali

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ e residente a _____ in via
_____ n. _____ (tel. n. _____ per eventuali comunicazioni),
in qualità di legale rappresentante di _____ con sede in
_____ via _____ n. _____ che

 opera **non opera**

nel territorio di questo Comune, nel dichiarare espressamente che agisce senza scopo di lucro, con
la presente

RICHIEDE

- la concessione per l'uso temporaneo

 a titolo gratuito **a titolo oneroso**

dei beni mobili di seguito indicati: _____

per il periodo dal _____ al _____ in occasione della seguente
manifestazione: _____

_____.

Per la messa in opera dell'attrezzatura richiesta in uso

 richiede **non richiede**

l'utilizzo di personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Dichiara a tale scopo di essere a conoscenza di quanto previsto dal Regolamento Comunale per
l'utilizzo di locali ed attrezzature di proprietà comunale, e di garantire l'uso corretto dei beni
prestati, di essere consapevole, in caso di accoglimento della presente istanza, di dover prestare la
cauzione come determinata ai sensi dell'art. 8 del suddetto Regolamento.

Fiumicello, _____

FIRMA _____

ALLEGATO B

Al Signor Sindaco
del Comune di FIUMICELLO

OGGETTO: richiesta di concessione per l'uso temporaneo di locali di proprietà comunale

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ e residente a _____ in via
_____ n. _____ (tel. n. _____ per eventuali comunicazioni),
in qualità di legale rappresentante di _____ con sede in
_____ via _____ n. _____ che

 opera **non opera**

nel territorio di questo Comune, nel dichiarare espressamente che agisce senza scopo di lucro, con
la presente

RICHIEDE

● la concessione per l'uso temporaneo

 a titolo gratuito **a titolo oneroso**

del locale di proprietà comunale denominato: _____

▪ per il periodo dal _____ al _____

▪ dalle ore _____ alle ore _____

per: _____

Dichiara a tale scopo di essere a conoscenza di quanto previsto dal Regolamento Comunale per
l'utilizzo di locali ed attrezzature di proprietà comunale, e di impegnarsi inoltre ad osservare e a far
osservare l'integrità delle strutture, nonché di rispettare le capienze massime dei locali di proprietà
comunali oggetto della presente richiesta.

Fiumicello, _____

FIRMA _____

ALLEGATO C

BENI MOBILI ED ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Palco
- Poltroncine in plastica per esterno ed interno
- Panchine
- Pannelli per mostre
- Gazebo
- Transenne

COMUNE DI FIUMICELLO **Provincia di Udine**

REGOLAMENTO COMUNALE **PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI BENI DI** **PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 14.09.2005;

Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 19.09.2005 al 4.10.2005;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Sparapane Dr. Antonio)