

COMUNE DI LIBRIZZI

PROVINCIA DI MESSINA

SETTORE II

SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMICO

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO

DI ATTREZZATURE

DI PROPRIETA' COMUNALE

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - FINALITA'

ART. 3 - SOGGETTI BENIFICIARI

ART. 4 - COMPETENZE

ART. 5 - DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

ART. 6 - CONCESSIONE

ART. 7 - CONSEGNA DEL MATERIALE

ART. 8 - RESPONSABILITA'

ART. 9 - CRITERI DI PRIORITA'

ART. 10 - IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

ART. 11 - MESSA IN OPERE DELLE STRUTTURE

ART. 12 - NORME ABROGATE

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale.

ART. 2 – FINALITA'

L'Amministrazione Comunale, per sostenere l'attività di Associazioni ed Enti privati, nonché dei cittadini finalizzata ad iniziative ricreative, culturali e sportive e per favorire il rafforzamento dei valori di convivenza civile ed aggregazione sociale, concede su

richiesta, le attrezzature comunali per manifestazioni e incontri rivolti alla generalità dei cittadini.

ART. 3 – SOGGETTI BENIFICIARI

Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali per lo svolgimento di attività di rilevanza pubblica e non:

- a) le associazioni sociali, culturali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, i movimenti politici, le organizzazioni sindacali, gli enti istituzionali;
- b) i singoli cittadini e le attività commerciali.

ART. 4 – COMPETENZE

1. Per le finalità di cui all'articolo (2) l'Amministrazione Comunale può concedere, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, le sotto elencate attrezzature in uso gratuito ai soggetti di cui all'articolo (3) lettera a) e a titolo oneroso ai soggetti di cui all'articolo (3) lettera b):

- videoproiettore € 40,00 al giorno;
- carrello porta proiettore € 5,00 al giorno;
- schermo per proiezioni € 25,00 al giorno;
- transenne € 2,00 al giorno per ogni transenna;
- sedie da esterno € 1,00 al giorno per ogni sedia;
- amplificazione € 40,00 al giorno;
- e ogni altra attrezzatura non riportata espressamente nel suddetto elenco e/o che entrerà nelle disponibilità dell'Ente successivamente all'approvazione del presente Regolamento. Per tali attrezzature si provvederà con deliberazione di G.M. a fissare i relativi costi. Nel caso in cui il periodo per il quale le attrezzature vengono richieste dovesse superare i 10 giorni le suddette cifre saranno decurtate del 50%.

2. L'elenco dettagliato delle attrezzature è disponibile presso l'Ufficio Economato - Patrimonio e sul sito internet del Comune www.comune.librizzi.me.it

3. Per le finalità di cui all'articolo (2) l'Amministrazione Comunale non concede in uso gli automezzi (automobili, minibus, autocarri, ape car, autobotte).

4. A fronte di specifiche esigenze, quali lo svolgimento di attività istituzionali, l'impiego degli automezzi senza personale dell'Ente potrà essere concesso esclusivamente previa sottoscrizione di apposita Convenzione.

ART. 5 – DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. I soggetti di cui all'art. (3), previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature con l'Ufficio competente, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 10 giorni prima della manifestazione, [la richiesta di concessione d'uso, redatta in forma scritta, su apposito modulo](#), reperibile all'Ufficio Economato e Patrimonio o disponibile sul sito internet del comune www.comune.librizzi.me.it

2. La richiesta di concessione in uso dovrà contenere:

- i dati individuanti l'ente, l'associazione, il comitato,....
- il tipo di bene che viene chiesto in uso;
- la quantità del bene;
- l'indicazione del motivo della richiesta (riunione, manifestazione, festa), il luogo e la data dell'evento;

- le date previste per il ritiro e per la consegna del materiale;
- l'accettazione delle disposizioni che regolano la concessione in uso;
- l'eventuale richiesta che il trasporto delle attrezzature ed il loro montaggio avvengano a cura o con la collaborazione del Comune (si precisa che in questo caso le spese del personale impiegato e dei mezzi utilizzati sono a carico del concessionario, secondo le tariffe riportate all'art. 10).

3. Valutate da parte dell'Amministrazione Comunale le richieste, e verificata da parte dell'Ufficio competente la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile competente (Responsabile Ufficio Economato e Dirigente 2° Settore Finanziario) rilascerà la concessione d'uso con indicate le modalità di ritiro/consegna ed eventualmente di pagamento delle tariffe che dovrà avvenire prima della consegna delle stesse attrezzature richieste con versamento su c.c.p. n. 14060982 intestato al Comune di Librizzi, indicando quale causale: "concessione in uso di attrezzature comunali".

ART. 6 – CONCESSIONE

1. 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 un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali (vedi art. 9 comma 2).

In questi ultimi due casi il concessionario che avrà versato la quietanza avrà diritto al rimborso.

ART. 7 – CONSEGNA DEL MATERIALE

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso l'ufficio comunale competente che ne detiene la custodia e restituito nel medesimo posto.

La consegna del materiale al concessionario sarà effettuata da un dipendente comunale con la contestuale stesura di un verbale, che il concessionario dovrà sottoscrivere.

2. All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

3. La restituzione delle attrezzature oltre le 24 ore successive alla scadenza della concessione comporta il pagamento di una penale giornaliera pari ad € 10,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 8 – RESPONSABILITA'

1. Il concessionario deve restituire le attrezzature in concessione nello stato medesimo in cui le ha ricevute.

2. La responsabilità per l'uso improprio delle attrezzature è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

3. Nel caso in cui vengano rilevati danni alle attrezzature, l'Ufficio Competente provvederà ad informare immediatamente l'ultimo concessionario, effettuerà le necessarie riparazioni e richiederà al suddetto concessionario il pagamento delle spese sostenute.

ART. 9 – CRITERI DI PRIORITA'

1. Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale del ricevimento delle stesse al protocollo Generale di questo Comune, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali, per le iniziative di pubblico interesse e per le iniziative di carattere socio-aggregativo.

2. Se la realizzazione delle iniziative comunali dovesse mutare la programmazione delle concessioni in uso delle attrezzature ai soggetti beneficiari di cui all'art 3, l'Ufficio Competente è tenuto a comunicare la revoca della concessione almeno 5 giorni prima della data dell'evento per il quale le attrezzature erano state concesse.

ART. 10 – IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

1. Nel caso in cui il concessionario richieda che il trasporto delle attrezzature e/o il loro montaggio avvengano a cura (per il trasporto) o con la collaborazione (per il montaggio) del Comune, e per ogni altra richiesta comportante l'impiego del personale comunale e dei mezzi comunali, le spese del personale impiegato e degli automezzi utilizzati sono a carico del concessionario (nell'ordine di € 10,00 per ogni ora di personale impiegato ed applicando l'indennità chilometrica vigente al momento della concessione).

2. L'assistenza del personale comunale potrà essere concessa dando la precedenza all'adempimento delle attività istituzionali.

3. Le seguenti attività di:

- ritiro / consegna delle attrezzature presso gli uffici competenti che ne detengono la custodia;
- trasporto delle attrezzature dall'ufficio comunale competente che ne detiene la custodia alla sede dell'evento e dalla sede dell'evento all'ufficio comunale competente che ne detiene la custodia (prestazione a pagamento);
- collaborazione al montaggio delle attrezzature (prestazione a pagamento), devono tassativamente avvenire durante il regolare orario di servizio del personale comunale.

ART. 11 – MESSA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE

1. L'Associazione concessionaria può richiedere (a pagamento secondo quanto disposto dall'art. 10) che i montaggi delle attrezzature avvengano con il coordinamento di un dipendente comunale. In questo caso nella concessione verrà richiesto all'associazione di garantire al Comune nella fase di montaggio delle attrezzature la presenza di proprio personale. Resta a totale carico dell'Associazione lo smontaggio delle attrezzature.

2. Se il montaggio delle attrezzature viene effettuato con il coordinamento di un dipendente comunale, l'Associazione, ultimato il montaggio, consegnerà apposita dichiarazione di presa in consegna dell'attrezzatura.

3. Ad avvenuto montaggio delle attrezzature un tecnico abilitato, incaricato dal concessionario, dovrà rilasciare la dichiarazione di corretto montaggio dell'attrezzatura.

4. Nel caso in cui il montaggio delle attrezzature avvenga con il coordinamento di un dipendente comunale l'Ufficio Tecnico potrà rilasciare all'Associazione richiedente la dichiarazione di corretto montaggio delle attrezzature.

ART. 12 – NORME ABROGATE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento in materia di utilizzo delle attrezzature comunali.

Il presente regolamento, composto di n.12 articoli, è stato approvato dal Consiglio comunale il 30/05/2009 con atto n. 14

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gangemi

La citata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 20/06/2009 al 05/07/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gangemi

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 30/06/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gangemi

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 10/07/2009 al 25/07/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gangemi

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 26/07/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gangemi