



*Comune di Genzano di Roma*

C.A.P. 00045

*Provincia di Roma*

P.I. 01038071005

*Regolamento per la concessione in uso temporaneo di  
beni immobili, beni mobili e attrezzature comunali*

Approvato con Delibera Consiglio Comunale n.49 del 20 Luglio 2009 e modificato  
con atto del Consiglio Comunale n. 15 del 24.03.2010

CAPITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

***Beni immobili, beni mobili ed attrezzature che possono essere concessi in uso temporaneo***

*Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo dei seguenti beni immobili, dei beni mobili ed attrezzature comunali:*

- 1. Auditorium*
- 2. Sala biblioteca “ C. Levi”*
- 3. Sala Museo Infiorata*
- 4. Enoteca*
- 5. Tavoli*
- 6. Sedie*
- 7. Panche*
- 8. Transenne*
- 9. Palco/Praticabili*
- 10. Pannelli*
- 11. Schermo per proiezioni*
- 12. Altro*

ART. 2

***Requisiti soggettivi***

*L'uso dei locali, dei beni mobili ed attrezzature di cui all'art. 1 è consentito solo ai soggetti di seguito indicati:*

- 1. Associazioni di volontariato*
- 2. Associazioni riconosciute o non riconosciute operanti nel campo della tutela ambientale, sociale, culturale, sanitaria, o nel settore sportivo e ricreativo*
- 3. Organizzazioni sindacali*
- 4. Organizzazioni imprenditoriali o di categoria*
- 5. Partiti politici*
- 6. Enti pubblici*
- 7. Organismi di partecipazione la cui istituzione è prevista per legge, statuto o regolamento*
- 8. Comitati spontanei di cittadini ovvero singoli soggetti che intendono svolgere attività rivolte alla comunità locale diretta alla valorizzazione, tutela e recupero di usi e tradizioni locali, aventi carattere religioso e/o civile.*
- 9. Fondazioni Italiane ed Europee.*

ART. 3

***Requisiti oggettivi***

*L'uso verrà concesso solo a coloro i quali intendano utilizzare le strutture, i beni mobili ed attrezzature per le finalità sociali, culturali, sportive, politiche o di categoria previste nell'atto costitutivo dell'organismo richiedente, ovvero qualora dette finalità siano chiaramente indicate nella richiesta di concessione delle strutture e siano oggettivamente riscontrabili in ragione della peculiarità dell'iniziativa da realizzare.*

## CAPITOLO II PROCEDURE PER IL RILASCIO

### ART. 4

#### ***Modalità per la richiesta dei locali, beni mobili ed attrezzature***

*La domanda deve essere presentata almeno sette giorni prima della data di uso dei locali.*

*In casi di particolari urgenza la richiesta può essere presentata anche 48 ore prima della data prevista per l'uso dei locali comunali.*

*La domanda redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente regolamento sotto la lettera A) dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:*

- *Nome, cognome, residenza e recapito telefonico del soggetto richiedente ed indicazione dell'organismo per conto del quale ha presentato l'istanza;*
- *giorno, ora o eventualmente periodo per il quale si chiede la disponibilità;*
- *utilizzo per i quali i locali, i beni mobili e le attrezzature vengono richiesti;*
- *L'assunzione a carico del richiedente di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali, dei beni mobili e le attrezzature;*
- *L'assunzione di impegno a sollevare l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose accaduti durante l'utilizzo dei locali, dei beni mobili e le attrezzature da parte del richiedente;*
- *L'impegno a provvedere al pagamento della tariffa d'uso fissata dalla Giunta Comunale a norma del presente regolamento.*

### ART. 5

#### ***Accettazione e/o diniego della richiesta***

*La richiesta di concessione dei beni immobili, dei beni mobili e le attrezzature verrà esaminata dal Responsabile dell'ufficio Patrimonio che, previa autorizzazione del Sindaco, comunica al richiedente, entro una settimana dalla domanda, l'accoglimento o il diniego della richiesta, ed in questo caso i motivi del provvedimento adottato.*

*Per la domanda presentata come da comma 1 art. 4 del presente regolamento, la comunicazione di accettazione o diniego è rilasciata tre giorni prima dell'utilizzo dei beni richiesti.*

*Le eventuali urgenze e straordinarietà non sono soggette a quanto disposto dal presente articolo, ma verranno valutate dal Sindaco.*

*La richiesta non può essere accolta nel caso di mancanza dei requisiti oggettivi e/o soggettivi. In caso di più richieste presentate per lo stesso bene verrà data la precedenza a quella presentata per prima al protocollo dell'ente.*

*La concessione verrà rilasciata previo parere sottoscritto del responsabile dell'Ufficio Tecnico e della ricevuta di versamento di € \_\_\_\_\_, quale deposito provvisorio cauzionale, stabilito con successivo atto da parte della Giunta Comunale.*

## CAPITOLO III TARIFFE

### ART. 6\*

#### **Concessioni gratuite**

*L'uso temporaneo dei beni immobili, dei beni mobili ed attrezzature comunali da parte dei soggetti di cui all'art. 2 è gratuito per manifestazioni patrocinate dal Comune, ai gruppi consiliari e ai partiti che concorrono alle elezioni amministrative.*

*E' altresì garantito, ai Comuni che ne facciano richiesta, l'uso temporaneo gratuito dei beni mobili e delle attrezzature comunali, qualora le stesse risultino essere disponibili. Gli stessi Enti sono esonerati dal versamento del deposito provvisorio cauzionale, ai sensi del comma 5 art. 5 del Regolamento, al fine di favorire gli scambi di attrezzature comunali e garantire una cordiale collaborazione tra comuni limitrofi.*

\*Articolo modificato con atto consiliare n. 15 del 24.03.2010

### ART. 7

#### **Tariffe d'uso delle strutture, beni mobili ed attrezzature**

*Con atto deliberativo la Giunta comunale determina l'entità della tariffa che dovrà essere corrisposta dagli interessati alle concessioni in uso temporaneo, tenendo in debita considerazione dello stato di usura degli arredi e delle attrezzature lasciate a disposizione nonché le spese fisse sostenute dall'ente per i servizi essenziali di cui la struttura è dotata.*

### ART. 8

#### **Modalità di pagamento**

*La tariffa dovrà essere corrisposta entro il giorno antecedente quello in cui dovranno essere utilizzate le strutture, i beni mobili e le attrezzature, mediante versamento sul c/c postale intestato alla Tesoreria comunale.*

*La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento costituirà presupposto per la consegna delle strutture, dei beni mobili ed attrezzature.*

## CAPITOLO IV ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

### ART. 9

#### **Allestimento dei locali**

*L'Amministrazione comunale concederà l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione.*

*Ogni diversa sistemazione o allestimento della struttura da quella esistente dovrà essere effettuata dal richiedente previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio tecnico comunale, al quale, se ritenuto dallo stesso necessario, dovrà essere presentato l'elaborato tecnico concernente le modifiche che si intendono apportare per l'allestimento.*

*Nell'eventualità che il responsabile del patrimonio valuti l'opportunità che l'allestimento venga eseguito dal personale dipendente, detto responsabile provvederà a quantificare la spesa*

*necessaria e darne comunicazione all'interessato. La dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese per allestire i locali costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento di concessione.*

*Qualora il concessionario sia obbligato all'allestimento della struttura, al termine della concessione e comunque non oltre le 24 ore successive, dovrà ripristinare lo stato originario dell'immobile compresa la pulizia dello stesso. Qualora il concessionario non provveda nei termini, il responsabile, previa diffida e contestazione di addebiti decorsi cinque giorni senza risposta dalla data di notifica dovrà comminare un penale da determinare in ragione della gravità del pregiudizio arrecato al comune tra la somma minima di Euro 100,00 alla somma massima di Euro 1.000,00.*

*Nel caso in cui il responsabile, in ragione della particolarità e finalità della concessione, ritenga opportuno tutelare l'Amministrazione rappresentata, può richiedere la presentazione di idonea polizza fideiussoria a garanzia del corretto utilizzo della struttura e di eventuali danni. La mancata presentazione della polizza fideiussoria determinerà la mancata concessione della struttura.*

*L'apertura e la chiusura della struttura sarà a cura del richiedente previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale di consegna delle strutture e delle chiavi, con indicazione dei termini e condizioni per la riconsegna.*

#### **ART. 10** **Responsabilità**

*Ogni concessionario è responsabile del buon uso dei locali, dei beni mobili e le attrezzature date in concessione e dovrà risarcire il Comune di eventuali danni causati alle strutture durante il periodo di concessione.*

*La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalla vigente normativa in materia di sicurezza, sanitaria ed altre.*

*Il concessionario è tenuto a garantire l'ordinato svolgimento della manifestazione e a tal fine dovrà incaricare proprio personale.*

*L'Amministrazione comunale non potrà ritenersi responsabile per eventuali danni cagionati a terzi durante l'utilizzo delle strutture date in concessione.*

#### **CAPITOLO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 11** **Entrata in vigore**

*Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera consigliare di approvazione.*

*Con l'entrata in vigore del presente regolamento ogni altra disposizione regolamentare in materia è da considerare abrogata.*

*Allegato A - Modello per la concessione in uso temporaneo di bene immobile, di beni mobili ed attrezzature di proprietà comunale*

**AL SINDACO DEL COMUNE DI  
GENZANO DI ROMA**  
Via Italo Belardi, 81  
00045 Genzano di Roma

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO A \_\_\_\_\_

IL \_\_\_\_\_ E RESIDENTE A \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_

CON SEDE A \_\_\_\_\_ IN VIA \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

PARTITA IVA / CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**[ ] Chiede la concessione in uso temporaneo di uno dei seguenti beni immobili di cui all'art. 1 del Regolamento per la concessione in uso dei beni comunali**

per il giorni/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**[ ] Chiede la concessione in uso temporaneo di uno dei seguenti beni mobili di cui all'art. 1 del Regolamento per la concessione in uso dei beni comunali**

per il giorni/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**[ ] Chiede la concessione in uso temporaneo di uno delle seguenti attrezzature di cui all'art. 1 del Regolamento per la concessione in uso dei beni comunali**

per il giorni/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Dichiara che l'Associazione opera in uno dei settori di attività previsti dall'art. 2 del menzionato Regolamento comunale e che i beni immobili richiesti devono essere destinati alla seguente iniziativa**

**al fine della concessione DICHIARA ALTRESI'**

- di assumere a carico del richiedente ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei beni comunali;
- di impegnarsi a sollevare l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose durante l'utilizzo dei beni comunali;
- di impegnarsi al pagamento della tariffa d'uso fissata dalla Giunta comunale a norma del vigente Regolamento.

data

firma