

# REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DA PARTE DI TERZI DI BENI IMMOBILI NELLA DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI CAVA DE' TIRRENI

## Titolo I

### Principi generali

#### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i criteri generali per l'uso temporaneo da parte di terzi dei beni immobili nella disponibilità del Comune di Cava de' Tirreni, allo scopo di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e la migliore fruibilità e valorizzazione degli immobili medesimi.
2. La concessione in uso temporaneo viene rilasciata dal dirigente competente per il Servizio Patrimonio, compatibilmente con la programmazione dell'uso degli spazi e nel rispetto delle disposizioni che seguono, tenendo conto della successione cronologica delle richieste, così come risultante dal protocollo dell'ente.

#### Articolo 2 - Immobili concedibili

1. Gli immobili concedibili in uso temporaneo a terzi sono individuati con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, con la quale vengono contestualmente fissati anche l'ammontare delle tariffe d'uso e degli eventuali depositi cauzionali che i richiedenti sono tenuti a corrispondere ai fini del rilascio della concessione.

#### Articolo 3 - Soggetti richiedenti

1. I beni immobili individuati ai sensi del precedente art. 2 possono essere concessi in uso temporaneo ad enti pubblici, istituti scolastici ed universitari, organismi senza fini di lucro, quali gli enti iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), le associazioni riconosciute o non riconosciute, le fondazioni con o senza personalità giuridica, nonché ad ogni altra persona fisica o giuridica che ne faccia richiesta.

#### Articolo 4 - Destinazione d'uso

1. Gli immobili individuati ai sensi del precedente art. 2 possono essere concessi in uso temporaneo a terzi per lo svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, assemblee, riunioni, convegni, conferenze, dibattiti, corsi, concerti, spettacoli teatrali e mostre.
2. L'uso degli immobili deve essere in ogni caso compatibile con le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.

#### Articolo 5 - Durata della concessione

1. Le concessioni di cui al presente regolamento hanno durata massima di quindici giorni consecutivi, ed eventuali deroghe possono essere disposte solo con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale motivato.

## **Titolo II**

### Modalità di concessione temporanea

#### Articolo 6 – Modalità di presentazione della richiesta

1. Il procedimento per richiedere la concessione in uso temporaneo degli immobili di cui all'art. 2 o loro porzione ha inizio con la presentazione della richiesta da parte del legale rappresentante dell'associazione, società o ente, o da parte del singolo cittadino.
2. La richiesta deve pervenire al protocollo dell'Ente almeno quarantacinque giorni dalla data di svolgimento dell'evento e deve essere inoltrata al Sindaco e al dirigente competente per il Servizio Patrimonio.
3. L'istanza, redatta in carta semplice, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - 1) i dati identificativi del richiedente e dell'organismo per conto del quale viene presentata la richiesta;
  - 2) una dettagliata descrizione della finalità dell'iniziativa e delle specifiche attività che verranno svolte all'interno dell'immobile;
  - 3) il giorno, l'ora o eventualmente il periodo per il quale si chiede la disponibilità dell'immobile;
  - 4) l'accettazione esplicita degli obblighi previsti dall'art. 12 del presente regolamento;
  - 5) l'impegno a non utilizzare l'immobile in concessione in modo improprio o diverso dalla destinazione d'uso determinata a norma del presente regolamento;
  - 6) la dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale inerente e conseguente l'uso dei locali, dei beni mobili e delle attrezzature ivi custodite;
  - 7) la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o cose verificatisi durante lo svolgimento delle attività per le quali si richiede il rilascio della concessione;
  - 8) l'impegno a provvedere al pagamento anticipato del deposito cauzionale e della tariffa d'uso, il cui ammontare è determinato dalla Giunta Comunale a norma del presente regolamento.
4. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione Comunale mette a disposizione dei richiedenti un modulo o un'apposita procedura informatica per la compilazione e l'inoltro della domanda.

#### Articolo 7 - Accettazione o diniego della richiesta

1. L'istanza viene esaminata dal dirigente competente per il Servizio Patrimonio, il quale ne verifica la completezza, potendo richiedere chiarimenti o integrazioni che il richiedente è tenuto a fornire entro un congruo termine a tal fine stabilito, comunque non superiore a sette giorni lavorativi.

2. Nel caso in cui pervengano più richieste aventi ad oggetto i medesimi immobili per le medesime date o fasce orarie, viene data precedenza a quella presentata per prima al protocollo dell'Ente.
3. Se la richiesta ha ad oggetto immobili per i quali è già pervenuta altra richiesta per le medesime date o fasce orarie, o comunque in caso di indisponibilità degli immobili richiesti, il Servizio Patrimonio ne dà tempestiva comunicazione al richiedente, proponendo eventuali alternative al fine di consentire comunque lo svolgimento dell'iniziativa.
4. Conclusa la fase istruttoria, il dirigente del Servizio Patrimonio comunica al richiedente l'accoglimento o il diniego della richiesta. In tale ultima ipotesi, il dirigente è tenuto a comunicare, in forma scritta, i motivi che hanno condotto all'adozione del provvedimento di diniego.
5. In ogni caso, il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.

#### Articolo 8 - Tariffe d'uso e deposito cauzionale

1. Salvo quanto stabilito dal successivo art. 10, ai fini del rilascio della concessione il richiedente è tenuto al pagamento di una tariffa d'uso, il cui ammontare è determinato con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. In relazione alle caratteristiche dell'iniziativa e alla durata della concessione, l'Amministrazione Comunale chiede un deposito cauzionale nella misura massima del trenta per cento dell'importo della tariffa per l'intera durata della singola concessione.
3. La concessione viene rilasciata esclusivamente previa acquisizione, da parte del Servizio Patrimonio, delle ricevute di pagamento della tariffa stabilita deposito cauzionale.
4. Il deposito cauzionale è restituito al termine della concessione, previa verifica dei locali da parte del personale addetto.
5. Nel caso in cui si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità del concessionario, quest'ultimo ha l'obbligo di provvedere agli oneri per il ripristino delle condizioni di funzionalità entro il termine opportunamente determinato in base alle circostanze e agli usi. Se il concessionario non provvede entro tale termine, il deposito cauzionale viene incamerato dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

#### Articolo 9 - Calendario di utilizzo temporaneo

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione Comunale pubblica nel sito istituzionale dell'Ente un calendario nel quale vengono riportate, per ciascuno degli immobili di cui all'art. 2, le richieste approvate secondo le modalità di cui all'art. 6 e previa verifica delle stesse ai requisiti sopra indicati.
2. Il calendario di cui al comma 1 viene automaticamente aggiornato ogniqualvolta venga approvata una nuova richiesta di utilizzo temporaneo.
3. In nessun caso possono essere effettuate forme di prenotazione dei locali prima del ricevimento da parte dell'Ufficio Protocollo della richiesta formale redatta secondo le indicazioni di cui all'art. 6.

#### Articolo 10 - Gratuità

1. La concessione può essere disposta gratuitamente, con provvedimento adeguatamente motivato, in favore degli organismi senza fini di lucro, quali gli enti iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), le associazioni riconosciute e non riconosciute, le fondazioni con o senza personalità giuridica, a condizione che all'interno dell'immobile oggetto della richiesta siano svolte attività di interesse generale riconducibili ad almeno una delle seguenti categorie: a) attività di promozione culturale, artistica e sportiva; b) attività di promozione del patrimonio storico e artistico locale; c) attività di promozione della lettura e di rilancio delle librerie; d) istruzione, didattica, corsi di formazione o ricerca scientifica; e) attività di sostegno alla persona in ambito di disagio psico-fisico, sociale ed economico; f) attività di sensibilizzazione e contrasto alla violenza sulle persone, con particolare riferimento alla violenza di genere, violenza sui minori, violenza contro le persone LGBT+, bullismo; g) attività di promozione della cultura della legalità e di contrasto alla criminalità organizzata; h) attività di promozione, tutela e sviluppo dei diritti umani; i) attività di promozione della partecipazione civica e dei valori costituzionali ed europei; l) attività sociali, culturali e ricreative rivolte ai giovani, ai diversamente abili, alla terza età e ai cittadini stranieri; m) attività di sensibilizzazione alla tutela dell'ambiente e della salute.
2. Ai fini dell'applicazione del presente art. 10, è necessario che non sia previsto il pagamento di corrispettivi economici a qualsiasi titolo verso il concessionario (ingresso, tesseramento, adesione, rimborsi spese ecc.) per l'accesso alle attività svolte presso il bene oggetto di concessione.
3. Le finalità di cui al comma 1 devono essere esplicitate nella richiesta di concessione e devono essere oggettivamente riscontrabili in ragione della peculiarità dell'iniziativa da realizzare.
4. I soggetti individuati al comma 1 possono svolgere all'interno dell'immobile anche attività diverse da quelle di cui al medesimo comma, a condizione che l'atto costitutivo o lo statuto lo consentano e che esse siano secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale. Tali attività si intendono strumentali se, indipendentemente dal loro oggetto, siano esercitate dal concessionario per la realizzazione, in via esclusiva, delle finalità di interesse generale di cui al comma 1.

### **Titolo III**

#### Condizioni generali

##### Articolo 11 - Revoca

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.
2. L'atto di revoca deve essere adeguatamente motivato per iscritto.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei concessionari e il provvedimento non adeguatamente motivato, l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

##### Articolo 12 - Oneri a carico del richiedente/concessionario

1. I richiedenti devono utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.

2. I richiedenti sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi e dei servizi in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.
3. I concessionari rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose verificatisi durante l'utilizzo dei locali, ed assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo.
4. Salvo ipotesi di dolo o colpa grave del danneggiante, i concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.
5. Sarà cura del concessionario ottenere permessi, nulla osta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazioni necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile della conformità dell'allestimento alle norme di sicurezza in vigore, sollevando al riguardo da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.
6. La sorveglianza e la pulizia all'interno dei locali durante l'iniziativa compete al concessionario.

#### Articolo 13 - Allestimenti

1. Per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali oggetto di concessione non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto.
2. Al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività, le operazioni di smontaggio e asporto devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di concessione.
3. Ove necessario, le operazioni di montaggio e smontaggio di cui al presente articolo devono svolgersi sotto il controllo del gestore dell'immobile, onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi.

#### Articolo 14 - Beni di proprietà del richiedente

1. Salvo ipotesi di dolo o colpa grave, il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso al concessionario depositati nei locali dati in concessione; pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

#### Articolo 15 – Vigilanza sull'uso degli spazi e attrezzature

1. Il Comune ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso dello spazio e delle attrezzature nel corso della concessione temporanea.
2. A tal fine i concessionari sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ai funzionari del Comune o ai loro eventuali coadiutori e tecnici incaricati della vigilanza e del controllo, fornendo tutti i chiarimenti che venissero richiesti ed esibendo le opportune documentazioni. Tale onere è espressamente indicato nell'atto di concessione rilasciato ai sensi del precedente art. 7.

3. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i concessionari devono immediatamente ottemperare agli ordini impartiti dai funzionari preposti alla vigilanza, pena la revoca immediata della concessione.

Art. 16 - Destinazione dei proventi

1. I proventi acquisiti dall'Amministrazione Comunale in applicazione delle tariffe d'uso di cui al precedente art. 8 sono destinati, ove possibile, alla manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale.

## **TITOLO IV**

### Norme finali

Art. 17 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con la disciplina prevista dal presente regolamento.

Art. 18 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si fa rinvio alla legge comunitaria e nazionale e alle norme contenute nei regolamenti del Comune.