



Fraz. Berriat, 64 - 11020 MONTJOVET (AO) ☎ 0166/79131 - 79335 - ☎ 0166/579005
Codice Fiscale 00110350071 - e-mail: info@comune.montjovet.ao.it

Prot. A

OGGETTO: Riscontro domanda prot..... per la concessione in uso temporaneo di:

Autorizzazione: concessa non concessa

Pagamento: importo da pagare esenzione dal pagamento, in quanto:

- comitati, intesi quali manifestazioni di partecipazione spontanea alla vita del comune
- associazioni che hanno la sede nel territorio comunale o che svolgono la propria principale attività abitualmente all'interno del territorio comunale
- coloro i quali hanno ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale
- soggetti pubblici che organizzano iniziative di pubblico interesse con il sostegno dell'Amministrazione comunale

Visto, il Sindaco Jean Christophe Nigra Il Segretario comunale Manuele Amateis.....

BENI

Il bene sarà ritirato da: in data

Tale materiale è disponibile e pertanto potranno essere contattati i seguenti recapiti telefonici
(.....) e/o (.....) per concordare le modalità di ritiro e di riconsegna.

Il bene sarà riconsegnato da:

Verbale riconsegna: firma data

Annotazioni sullo stato

LOCALI

La chiavi saranno consegnate a: in data

La chiavi saranno riconsegnate da:

Verbale riconsegna : firma data

La presente nota è restituita in copia all'Amministrazione Comunale per presa visione e accettazione.
L'affidatario dei beni dichiara di ricevere gli stessi in buono stato e si assume ogni responsabilità per danni o mancanze che dovessero riscontrarsi, il tutto ai sensi del vigente Regolamento comunale.

Per presa visione ed accettazione:
luogo data firma

ART. 10 - UTILIZZO DI IMMOBILI, STRUTTURE O BENI

1. L'utilizzo gratuito o agevolato di immobili o strutture pubbliche da parte di enti o associazioni senza scopo di lucro, aventi fini di promozione dell'attività sociale, culturale, ricreativa o sportiva, costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.
2. Le attività consentite nei suddetti locali non devono essere in contrasto con gli scopi del Comune e, comunque, devono essere lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico.
3. La disponibilità dei locali è in ogni caso subordinata alla non utilizzazione degli stessi per iniziative ed attività specifiche del Comune, che hanno la precedenza.
4. Il vantaggio economico, di cui al comma 1, può essere ricorrente o occasionale e può essere concesso in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.
5. Il Comune può consentire l'uso di beni mobili registrati da parte di enti o privati per lo svolgimento di attività a rilevanza sociale o per la tutela del territorio.
6. L'uso dei beni è disposto con nota del responsabile amministrativo competente, con visto del Sindaco o suo delegato, su domanda da parte dei soggetti interessati, alla quale deve essere allegata documentata relazione sull'attività svolta e da svolgere, nonché sull'uso specifico del bene richiesto.
7. In caso di necessità inderogabili del Comune, questo può riservarsi la facoltà di revocare l'uso dei locali e dei mezzi precedentemente concessi.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ

1. Uso dei beni - L'uso dei beni mobili ed immobili concessi in uso (gratuito o no) deve essere conforme all'oggetto della concessione, improntato al massimo rispetto ed all'osservanza di tutto quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Preso in carico - I beni mobili eventualmente richiesti in uso temporaneo devono essere ritirati e riconsegnati a cura e spese dei beneficiari presso i depositi o uffici comunali in orario di servizio, di concerto con il responsabile dell'Ufficio competente.
3. Danni - Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei beni mobili ed immobili.
4. Chiavi - Nel caso in cui per l'uso di un locale l'Amministrazione debba fornire al beneficiario la chiave dello stesso, dal momento del ritiro della chiave e sino alla sua riconsegna il concessionario è responsabile anche della custodia del locale e di quanto in esso conservato. Delle operazioni di consegna e ritiro delle chiavi è redatto apposito verbale.
5. Il concessionario:
 - a) è civilmente responsabile per sé e per i partecipanti alla propria iniziativa
 - b) è tenuto a rispettare e a far rispettare le previsioni presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti
 - c) assume personalmente la responsabilità per gli eventuali adempimenti di carattere finanziario
 - d) è tenuto ad assicurare che i beni immobili comunali siano lasciati in ordine dopo il loro utilizzo, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi, secondo le modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione
 - e) si assume la piena ed esclusiva responsabilità in ordine a danni a terzi provocati da beni di proprietà dell'Amministrazione avuti in uso temporaneo
 - f) è tenuto a risarcire i danni subiti da ogni bene comunale avuto in uso, per qualsiasi atto compiuto da loro stessi o dai partecipanti, durante il periodo della concessione e a rifonderne il valore in caso di distruzione, dispersione, deterioramento
 - g) deve provvedere, a proprie cura e spese, all'ottenimento di tutte le autorizzazioni e di tutti i permessi eventualmente richiesti in relazione alla natura dell'iniziativa attuata, sollevando il Comune da ogni tipo di responsabilità
 - h) deve segnalare al Comune, al momento dell'utilizzazione dei locali o bei beni avuti in concessione, gli eventuali danni o i difetti di funzionamento
6. Il Comune:
 - a) rimane estraneo nei confronti di qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone private, enti pubblici o privati, associazioni, gruppi o comitati e fra qualsiasi altro destinatario di interventi di sostegno dallo stesso disposti e soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.
 - b) non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato interventi di sostegno, così come non assume responsabilità relative alle modalità gestionali di Enti pubblici, privati ed Associazioni che ricevono dal Comune contributi, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti nominati dal Comune stesso.
 - c) declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano rinvenute incustodite nei locali concessi al termine dell'iniziativa.

ART. - 14 – SANZIONI, PENALI, SOSPENSIONI E REVOCHE

1. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento può comportare, a seconda dei casi:
 - a) applicazione delle sanzioni amministrative previste ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs 267/2000
 - b) la revoca, la riduzione o la mancata erogazione del contributo eventualmente concesso
 - c) l'incameramento totale o parziale della cauzione eventualmente versata
 - d) in relazione alla concessione temporanea di beni, l'addebito di una penale da determinarsi, da parte del Responsabile di servizio competente, fino ad un importo massimo di € 1.000,00
 - e) l'eventuale inammissibilità ad ulteriori richieste di interventi di sostegno di qualsiasi genere.
 - f) l'addebitamento degli eventuali danni o dei difetti di funzionamento dei locali o dei bei beni avuti in concessione
2. Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma araldico del Comune, il Sindaco può revocarne l'autorizzazione all'uso.