



**COMUNE DI NIMIS**  
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA CONCESSIONE IN USO  
DI BENI MOBILI COMUNALI**

- Adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 04/06/2013
- *(Modifica elenco beni mobili All. A) deliberazione di G.C. n. 18 del 05/02/2020)*

## **Art. 1 OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di concessione in uso dei beni mobili di proprietà del Comune di Nimis non utilizzati per fini istituzionali.
2. I beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.

## **Art. 2 SOGGETTI**

Possono accedere alla concessione dei beni di cui al precedente articolo 1 i soggetti pubblici o privati (Enti, associazioni, comitati, ecc) che organizzino manifestazioni pubbliche o aperte al pubblico a scopi di beneficenza, sportivi, sociali, culturali, ricreativi, politici, o comunque di interesse collettivo. Privati cittadini od imprese potranno ottenere in prestito i beni sotto individuati, previo specificato motivo e se utilizzati sul territorio comunale.

## **Art. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'utilizzazione dei beni comunali è autorizzata solo su istanza dell'interessato al Comune di Nimis. Nella domanda dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto richiedente (nome / denominazione; residenza / sede sociale, codice fiscale e partita I.V.A.; n. di telefono ed eventuale fax, indirizzo di posta elettronica;
- b) nominativo del responsabile dell'uso del bene (con relativi dati identificativi di residenza e reperibilità);
- c) indicazione del bene richiesto;
- d) periodo ed orari per i quali è richiesto l'uso;
- e) motivazione dettagliata della richiesta;

Nella domanda deve essere specificato:

- l'impegno del richiedente ad assumersi ogni responsabilità verso terzi senza esclusioni o riserve a rimborsare gli eventuali danni arrecati al bene utilizzato;
- ad operare un uso dei beni conforme al presente regolamento.

Deve essere assunto formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso e/o nulla osta in materia di Pubblica Sicurezza, Igiene, Siae, ecc., esonerando l'Amministrazione Comunale da oneri e responsabilità. Le eventuali autorizzazioni, permessi, nulla osta necessari devono essere richiesti secondo le norme vigenti in materia ed allegati all'istanza di utilizzazione ovvero presentati entro il giorno precedente l'uso. In quest'ultimo caso l'autorizzazione viene rilasciata sotto condizione di presentazione delle autorizzazioni, permessi, nulla osta necessari pena la decadenza dell'autorizzazione.

La richiesta deve attestare la conoscenza integrale dei contenuti del presente regolamento e deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente.

L'istanza deve essere presentata al protocollo del Comune almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'utilizzo del bene, salvo casi di particolare urgenza che verranno valutati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 4 NATURA DELLA CONCESSIONE**

Per ogni bene concesso in uso il richiedente provvederà al versamento di un deposito cauzionale.

#### **Art. 5 BENI OGGETTO DI CONCESSIONE**

Sono: oggetto della concessione i beni mobili elencati nell'allegato A). L'elenco dei beni mobili di proprietà comunale sarà aggiornato con deliberazione di Giunta comunale

#### **Art. 6 PRELEVAMENTO, RESTITUZIONE E DURATA DELLA CONCESSIONE**

I beni di cui al presente Regolamento sono concessi in uso per l'esclusiva durata dell'evento e/o manifestazione per i quali sono richiesti. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario, e verranno concordate con l'Amministrazione comunale

#### **Art. 7 VERIFICA DELLO STATO DEI BENI**

Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi all'uso a cui saranno destinati, esonerando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dall'uso dei beni concessi.

In caso di mancata segnalazione di eventuali anomalie nella condizione dei beni , sarà ritenuto responsabile l'ultimo utilizzatore che ha fruito del bene.

#### **Art. 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Sono obblighi del concessionario:

- f) L'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
- g) La restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito;
- h) La riconsegna dei beni nel medesimo luogo del ritiro;
- i) La salvaguardia dell'integrità, del corretto utilizzo e della conservazione dei beni.

E' espressamente vietato di sub – concedere ad altri i beni in uso.

Il mancato adempimento degli obblighi di cui ai precedente commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento del danno.

Gli utilizzatori rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o a cose e assumono ogni responsabilità civile, penale, ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, o comunque da terzi impegnati a qualsiasi titolo nell'utilizzo del bene. A tal fine all'utilizzatore può essere imposto di sottoscrivere polizza RTC a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale il bene è utilizzato, potrebbe arrecare a persone o cose.

## **Art. 9 MANCATA CONCESSIONE DEI BENI DA PARTE DEL COMUNE**

La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.

## **Art. 10 RICHIESTA DI RESTITUZIONE ANTICIPATA**

Durante il periodo di concessione il Comune può, per sopravvenute urgenze e impreviste necessità, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.

## **Art. 11 DEPOSITO CAUZIONALE**

A garanzia dei beni consegnati, il concessionario è tenuto al versamento di una cauzione fissa di importo pari a 50 euro. Tale cauzione sarà restituita a seguito della loro riconsegna.

## **Art.12 PERDITA E DETERIORAMENTO DEI BENI**

Il concessionario risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verificano nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati.

Pertanto, al momento della restituzione, un dipendente dell'Amministrazione Comunale appositamente incaricato procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della corrispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.

Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'ufficio competente al fine di procedere allo svincolo della cauzione.

Qualora i beni risultino danneggiati e/o mancati, l'incaricato procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e a darne comunicazione all'ufficio competente.

In tal caso non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento.

## **Art. 13 RISARCIMENTO DEI DANNI**

Il Responsabile del servizio competente, riscontrati i danni ne redige il verbale di accertamento e lo invia al titolare della concessione entro 3 giorni e comunque prima che il bene debba essere utilizzato da altri, comunicando, se possibile, anche l'entità del risarcimento richiesto e le modalità per la riscossione.

Nel caso di inadempienza nel pagamento, si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.

## **Art. 14 RITARDATA CONSEGNA**

Qualora il concessionario ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale di importo pari ad € 15,00, oltre al risarcimento di eventuali danni a norma del precedente articolo.

### **Art. 15 VERSAMENTO IMPORTI E RITIRO DEI BENI**

Il deposito cauzionale dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni e con le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale. Pertanto, al momento del ritiro, il concessionario dovrà avere effettuato il versamento della cauzione, che dovrà risultare da apposito registro.

### **Art. 16 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA'**

In caso di più richieste di materiali, riferite al medesimo periodo e per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate direttamente o eventualmente compartecipate dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui l'Ente non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità secondo la data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo.

### **Art. 17 NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge e i regolamenti che disciplinano l'attività amministrativa.

**Allegato A)**

*(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 05/02/2020)*

**All'art. 6 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI COMUNALI RIMBORSO.**

**ELENCO BENI MOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE**

DESCRIZIONE DEI BENI
n. 14 transenne di ferro
n. 1 apparecchio di amplificazione e registrazione