



**REGOLAMENTO  
PER L'ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI  
E PER LA  
CONCESSIONE IN USO DI  
ATTREZZATURE E MEZZI DI  
PROPRIETA' COMUNALE**

---

*Approvato con deliberazione del Consiglio C.1.e  
n° 20 del 17/07/2024*

## INDICE

### SEZIONE I — ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

<b>Art. 1.</b>	<b>Finalità ed oggetto .....</b>
<b>Art. 2.</b>	<b>Alienazione di beni mobili inadeguati .....</b>
<b>Art. 3.</b>	<b>Donazione, rottamazione, distruzione di beni .....</b>
<b>Ad. 4.</b>	<b>Pubblicità.....</b>

### SEZIONE II – CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE E MEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE

<b>Art. 5.</b>	<b>Ambito e finalità.....</b>
<b>Art. 6.</b>	<b>Beni Disponibili.....</b>
<b>Art. 7.</b>	<b>Soggetti beneficiari .....</b>
<b>Art. 8.</b>	<b>Automezzi comunali .....</b>
<b>Art. 9.</b>	<b>Domanda e rilascio della concessione.....</b>
<b>Art. 10.</b>	<b>Tariffe.....</b>
<b>Art. 11.</b>	<b>Deposito cauzionale.....</b>
<b>Art. 12.</b>	<b>Concessione e revoca.....</b>
<b>Art. 13.</b>	<b>Consegna del materiale.....</b>
<b>Art. 14.</b>	<b>Responsabilità.....</b>
<b>Art. 15.</b>	<b>Criteri di priorità.....</b>
<b>Art. 16.</b>	<b>Impiego del personale e utilizzo dei mezzi comunali.....</b>

## **SEZIONE I - ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI**

### **Art. 1. Finalità ed oggetto**

1. La presente sezione del Regolamento si applica a tutti i beni mobili e i beni mobili registrati, come, a titolo esemplificativo, automezzi, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche di natura informatica, divenuti inservibili o inadeguati per la funzione alla quale erano destinati.
2. Si intendono beni inadeguati tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione alla quale erano destinati, hanno ancora un valore di mercato,
3. Si intendono beni inservibili tutti quei beni non più idonei alla funzione, e privi di valore di mercato, **p. 2**

### **Art. 2 Alienazione di beni mobili inadeguati**

1. I consegnatari dei beni, nel caso venga constatata l'intervenuta inadeguatezza o inservibilità dei beni assegnati, ne dà comunicazione all'ufficio comunale competente in materia di inventario dei beni mobili.
2. Di norma, una volta nel corso dell'anno, l'ufficio competente per materia provvede alla procedura di alienazione dei beni inadeguati, come segue:
  - a) L'alienazione dei beni mobili inadeguati, il cui valore complessivo sia pari o superiore ad € 20.000,00, sarà disposta con il sistema generale dell'asta pubblica. Della vendita viene data notizia secondo le modalità previste per la vendita dei beni immobili,
  - b) L'alienazione dei beni mobili inadeguati, il cui valore complessivo sia inferiore ad € 20.000,00, potrà essere disposta mediante trattativa privata anche come permuta parziale, previa stima da parte dell'ufficio competente per il bene ceduto, provvedendo a darne comunicazione, con avviso all'Albo Pretorio - sul sito Internet del Comune - e attraverso l'Ufficio competente.
3. In caso di esito favorevole della procedura di alienazione la consegna dei beni è disposta dal Responsabile competente per materia, dopo la presentazione della ricevuta di pagamento. Delle operazioni di incanto è redatto specifico verbale da parte del Responsabile competente, il quale provvederà altresì all'aggiudicazione definitiva mediante propria Determinazione. Copia del verbale, o comunicazione dell'avvenuta vendita, deve essere trasmessa all'ufficio competente in materia di inventario.
4. Nel caso in cui l'asta pubblica di cui al comma 2 lettera a) vada deserta, si potrà procedere mediante i procedimenti di cui alla lettera b) dello stesso comma, fatto salvo quanto riportato all'Art. 3.
5. Le suddette procedure non si applicano nel caso di acquisto di automezzi e autoveicoli per i quali sia prevista contestualmente la valorizzazione e rottamazione di automezzi/autoveicoli in possesso all'Amministrazione da volturare/cedere al concessionario venditore.
6. A discrezione del Responsabile del servizio competente, nel bando è possibile non prevedere il versamento della cauzione per la partecipazione alla procedura prevista;

### **Art. 3. Donazione, rottamazione, distruzione di beni**

1. Nel caso di esito negativo della procedura di alienazione di cui all'Art. 2 comma 2 lett. b), ovvero per disposizione motivata della Giunta Comunale, i beni e le apparecchiature stesse, insieme con beni inservibili, possono essere assegnati dal Responsabile competente per materia, in proprietà a titolo gratuito a istituzioni

scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fine di lucro, che ne facciano richiesta, secondo il seguente ordine di priorità decrescente:

- Istituzioni scolastiche pubbliche, con priorità alle scuole dell'obbligo e ulteriore prelazione agli istituti dell'obbligo presenti sul territorio;
- Associazioni di volontariato;
- Enti morali e cooperative sociali operanti nel territorio;
  
- Associazioni sportive dilettantistiche;
  
- Associazioni culturali;
- Associazioni combattentistiche e d'arma.

2. I beni mobili che non sono stati alienati, e per i quali non è stata presentata richiesta ai sensi del presente articolo, ovvero quelli guasti, vengono rottamati, distrutti o smaltiti nel rispetto della vigente normativa in materia ambientale.

3. Delle operazioni di distruzione/smaltimento è redatto specifico verbale da parte del Responsabile competente per materia. Copia del verbale, o comunicazione dell'avvenuta cessione, distruzione o smaltimento, deve essere trasmessa all'ufficio competente in materia di inventario.

#### Art. 4. Pubblicità

1. Sono garantite adeguate forme di pubblicità sia per le alienazioni di beni mobili tramite asta che per le alienazioni a trattativa privata (diretta, preceduta da gara ufficiosa e permuta), al fine di valutare concorrenti e relative proposte di acquisto/permuta.

2. All'asta viene data ampia pubblicità come di seguito specificato:

- a) quando il valore delle alienazioni contenute nell'asta sia pari o superiore all'importo di € 20.000,00: in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Chialamberto (per un periodo non inferiore a 30 giorni), per estratto su almeno un periodico a diffusione locale;
- c) quando il valore delle alienazioni contenute nel bando sia inferiore all'importo di € 20.000,00: in forma integrale all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Chialamberto (per un periodo non inferiore a 30 giorni).

4. Ulteriori e specifiche forme di pubblicità possono essere previste di volta in volta nei provvedimenti di vendita.

## **SEZIONE II - CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE E MEZZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

#### Art. 5- Ambito e finalità

**1.** Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature e mezzi di proprietà comunale.

**2.** L'Amministrazione comunale, per sostenere l'attività dei cittadini e delle associazioni del comune, finalizzata ad iniziative ricreative, religiose, sociali, culturali e sportive nonché per favorire il rafforzamento dei valori di convivenza civile, concede, su richiesta, l'uso gratuito delle attrezzature comunali per manifestazioni e incontri, rivolti alla generalità dei cittadini.

**3.** L'Amministrazione comunale, per favorire la cittadinanza, concede altresì l'uso delle attrezzature comunali per l'organizzazione di eventi privati sul territorio comunale, dietro pagamento di un canone di noleggio.

#### Art. 6 — Beni Disponibili

1. Per le finalità indicate all'articolo 1, l'Amministrazione comunale può concedere in uso ai soggetti di cui all'articolo 7) le seguenti attrezzature:

- Sedie da interno e da esterno
- Panche e tavoli pieghevoli
- Pannelli di legno
- Pannelli da esposizione
- Cavalletti e transenne
- Videoproiettore e telo
- Impianto audio
- Gazebi
- Palco modulare
- – Griglie
- Mezzi comunali (oltre operatore specializzato nella guida)
- Ed altre attrezzature o simili

Sono inoltre disponibili, previa richiesta scritta e sentiti gli uffici e l'assessore competente, altre attrezzature e mezzi in dotazione al magazzino comunale.

#### Art. 7 - Soggetti beneficiari

1. Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali: le associazioni sociali, culturali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, i movimenti politici, le organizzazioni sindacali, gli enti istituzionali e i cittadini comunque organizzati per lo svolgimento di eventi di rilevanza pubblica.
2. sono escluse dal seguente regolamento le attrezzature comunali in uso alle associazioni mediante apposito comodato col Comune.

#### Art. 8 - Automezzi comunali

1. Per le finalità di cui all'articolo 5) l'Amministrazione comunale non concede in uso gli automezzi (automobili, autocarri ecc....).
2. A fronte di specifiche esigenze, quali lo svolgimento di attività istituzionali, l'impiego degli automezzi senza personale dell'Ente, esclusi i casi in cui è presente una specifica convenzione, potrà essere concesso previa approvazione della Giunta municipale.
3. La richiesta d'uso degli automezzi di proprietà comunale deve pervenire inderogabilmente 15 giorni prima della data di utilizzo alla Giunta comunale previo accordo con le eventuali associazioni convenzionate, salvo somme urgenze.

#### Art. 9 - Domanda e rilascio della concessione

1. I soggetti di cui all'articolo 7), previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature, dovranno presentare all'Ufficio competente su apposito modulo entro 48 ore dalla data di ritiro delle attrezzature. Il modulo è reperibile presso il Municipio, e sul sito internet [www.comune.chialamberto.to.it](http://www.comune.chialamberto.to.it)
2. La richiesta di concessione in uso dovrà contenere:

- I dati individuanti l'ente, l'associazione, il comitato o la persona fisica richiedente;
- Il tipo di bene concesso in uso;
- Indicazione dei motivi della richiesta;
- Date previste per il ritiro e riconsegna del materiale;
- Accettazione delle disposizioni che regolano la concessione d'uso;

3. Per l'utilizzo delle attrezzature comunali verrà richiesto il versamento di una caparra. Entità della caparra e modalità di versamento sono individuate dalla Giunta municipale.

4. Valutate da parte dell'Amministrazione comunale le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, verrà rilasciata la concessione d'uso e saranno concordate le modalità di ritiro delle attrezzature ed eventualmente il pagamento delle tariffe.

5. Per una migliore organizzazione e gestione delle attrezzature, il modulo di richiesta deve essere compilato anche quando l'uso viene fatto da parte di strutture comunali.

6. L'ufficio competente sarà individuato mediante apposito provvedimento del sindaco. Ad esso sarà data adeguata pubblicità.

7. Valutate le richieste pervenute e verificata la disponibilità delle attrezzature, l'Ufficio competente accorderà la concessione d'uso, comunicandolo al/ai soggetto/i richiedente/i, confermando contestualmente le modalità e le date di ritiro e consegna del materiale.

8. Le richieste saranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità dei materiali e secondo l'ordine temporale di ricevimento delle richieste al Protocollo, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali.

9. In caso di concomitanza di date, le richieste pervenute da parte di soggetti operanti nel territorio, avrà priorità le richieste pervenute da parte di soggetti operanti nel territorio del Comune di Chialamberto,

10. I soggetti privati che facciano richiesta di materiale per lo svolgimento di attività a rilevanza economica, sono tenuti al pagamento di un canone di noleggio, che sarà stabilito con apposito atto deliberativo dalla Giunta Comunale.

11. In caso di concomitanza di date, le richieste per attività senza scopo di lucro avranno priorità rispetto a quelle avanzate da soggetti privati per attività a scopo di lucro.

#### Art. 10 - Tariffe

1. L'uso delle attrezzature è di norma gratuito per soggetti e attività di cui all'articolo 7.1.

2. Per associazioni aventi finalità di lucro e per attività descritte all'articolo 5, comma 3, l'utilizzo è a pagamento secondo le tariffe previste da apposita delibera della Giunta municipale e periodicamente aggiornate.

#### Art. 11 — Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni consegnati il richiedente è tenuto al versamento di una cauzione il cui importo sarà a discrezione della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

2. Tale cauzione sarà restituita a seguito della riconsegna del materiale, salvo incameramento parziale o totale a recupero di eventuali danni, smarrimenti e/o della mancata restituzione dello stesso.

3. La cauzione potrà essere versata ~~in contanti~~, mediante bonifico presso la Tesoreria -comunale, Banca Intesa San Paolo, che rilascerà apposita ricevuta.

Con le moda

## Art. 12 - Concessione e revoca

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 Art. 9 – Art. 13 --

### Consegna del materiale

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato a cura e a spese del concessionario, presso i locali comunali.
2. La consegna del materiale al richiedente sarà effettuata da un dipendente comunale. L'eventuale trasporto delle attrezzature sul luogo del montaggio va richiesto secondo le modalità descritte all'articolo 11.
3. All'atto della restituzione del materiale, un dipendente comunale, verificherà lo stato di riconsegna delle attrezzature e segnalerà all'ufficio competente di eventuali danni.
4. La restituzione delle attrezzature deve essere fatta entro tre giorni per le attrezzature piccole, 4 giorni per gazebo e palchi, dal termine del periodo di utilizzo o comunque entro il primo giorno lavorativo degli uffici comunali.
5. Qualora intercorressero accordi per la consegna/riconsegna delle attrezzature tra associazioni che ne hanno fatto richiesta per l'uso in giorni successivi o ravvicinati, deve esserne data specifica comunicazione, almeno telefonica, all'ufficio competente. Va comunque presentata la richiesta di utilizzo attrezzature.

#### Art. 14 - Responsabilità

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

La responsabilità per l'uso improprio delle strutture 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.

Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

Per le strutture che necessitano di certificazione statica per il montaggio sta al concessionario l'obbligo di avvalersi di un tecnico abilitato per il rilascio del certificato.

#### Art. 15 - Criteri di priorità

Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale del ricevimento delle stesse all'ufficio competente, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali.

#### Art. 16- Impiego del personale e utilizzo dei mezzi comunali

Nel caso in cui il concessionario richieda — per particolari eventi - che il trasporto delle attrezzature e il montaggio delle strutture avvengano a cura (per il trasporto) o in collaborazione (per il montaggio) del Comune, e per ogni altra richiesta comportante l'utilizzo del personale e dei mezzi comunali, la decisione in merito è demandata alla Giunta Comunale previo richiesta scritta da presentare almeno 15 gg. prima dell'uso. La giunta stessa stabilirà eventuali tariffe da applicare per le spese del personale e dell'utilizzo degli automezzi. Le attività di ritiro/trasporto delle attrezzature, trasporto dal magazzino al luogo di montaggio e smontaggio delle strutture, se fatte in collaborazione con il personale comunale, devono tassativamente avvenire durante il regolare orario di servizio del personale.