



COMUNE DI PONTECURONE
Provincia di Alessandria

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
TEMPORANEA IN USO
DELLE ATTREZZATURE COMUNALI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 23.02.2017

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale.
2. Tali attrezzature comunali possono essere concesse in uso gratuito per manifestazione attività di carattere culturale, ricreativo, sportivo, religioso e sociale.
3. Tali attrezzature possono essere concesse a pagamento mediante canone di noleggio per attività a rilevanza economica.

Art. 2 - Beni disponibili

1. Per le finalità di cui all'art. 1, l'amministrazione comunale può concedere in uso ai soggetti beneficiari di cui al successivo art. 3 le seguenti attrezzature, senza pretesa di esaustività, compatibilmente con la disponibilità delle stesse:
 - Palco;
 - Pedana;
 - Transenne;
 - Sedie;
 - Pannelli per esposizioni;
 - Ogni altra attrezzatura comunale che entrerà nelle disponibilità dell'Ente successivamente all'approvazione del presente regolamento.
2. Sono esclusi dalla disponibilità i mezzi e gli attrezzi meccanici nonché gli automezzi.

Art. 3 – Soggetti beneficiari

1. Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali:
 - le associazioni sociali, culturali, turistiche, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, i comitati di Cittadini e tutte le forme associative riconducibili nell'ambito della sussidiarietà orizzontale in ambito locale;
 - i partiti e i movimenti politici locali;
 - le organizzazioni sindacali locali;
 - gli istituti scolastici locali;
 - gli enti istituzionali locali;
 - i Cittadini pontecuronesi comunque organizzati per lo svolgimento di attività di interesse pubblico;
 - i soggetti privati locali per lo svolgimento di attività, a rilevanza economica, rivolte al pubblico.

Art. 4 – Presentazione della domanda

1. I soggetti di cui all'art. 3, previa verifica della disponibilità delle attrezzature con l'Ufficio competente, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa, la richiesta di concessione d'uso, indirizzata all'Ufficio Tecnico del Comune.
2. La richiesta dovrà essere redatta in forma scritta su carta semplice, su apposito modulo, allegato al presente regolamento (ALLEGATO A), controfirmato dall'avente titolo.
3. La richiesta di concessione in uso dovrà contenere:

- i dati del soggetto richiedente e i recapiti di contatto del referente per ogni eventuale comunicazione;
- il tipo e la quantità del bene che viene richiesto in uso;
- il motivo della richiesta e il luogo, la/e data/e e la durata dell'evento;
- le date previste per il ritiro e la riconsegna del materiale;
- l'indicazione dell'avvenuto versamento della cauzione e del canone di noleggio nel caso di attività a rilevanza economica;
- l'accettazione e il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nei successivi atti assunti dall'Amministrazione Comunale in materia.

Art. 5 – Concessione

1. Valutate le richieste pervenute e verificata la disponibilità delle attrezzature, l'Ufficio Tecnico Manutentivo 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.
2. 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.
3. In caso di concomitanza di date, le richieste pervenute da parte di soggetti operanti nel territorio del Comune avranno priorità rispetto alle richieste presentate da soggetti esterni.
4. In caso di concomitanza di date, le richieste pervenute da parte di soggetti iscritti all'Albo comunale delle associazioni avranno priorità rispetto a quelle provenienti da parte di soggetti non iscritti.
5. La concessione in uso delle attrezzature comunali è, di norma, gratuita, tranne che nel caso specificato al successivo comma 6. Per ogni tipo di bene concesso in uso il richiedente sarà comunque tenuto al versamento di un deposito cauzionale.
6. I partiti politici e le organizzazioni sindacali, i soggetti privati che facciano richiesta di materiale per lo svolgimento di attività a rilevanza anche economica di cui all'art. 1 comma 3 del presente regolamento, sono tenuti al pagamento di un canone di noleggio come indicato al comma 2 del successivo articolo 7.
7. 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. 6 – Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni consegnati il richiedente è tenuto al versamento di una cauzione pari all'importo indicato al comma 2 del successivo articolo 7.
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 dovrà essere versata tramite bonifico bancario.

Art. 7 – Canone di noleggio

1. I soggetti tenuti al pagamento del canone di noleggio sono i seguenti:
 - partiti e movimenti politici locali;
 - organizzazioni sindacali locali;

- soggetti privati locali per lo svolgimento di attività a rilevanza economica rivolte al pubblico.

Tali soggetti dovranno versare anticipatamente la tariffa, in base ai giorni di utilizzo, oltre alla cauzione.

2. Il versamento del canone di noleggio dovrà essere effettuato tramite Bonifico Bancario.

MATERIALE	QUANTITA'	QUOTA GIORNALIERA	CAUZIONE
SEDIE	1	0,10 EURO	0,50 €/PEZZO
PALCO MT. 6X4	1	50 EURO	300 €
PALCO MT. 10X8	1	100 EURO	300 €
TRANSENNE	1	1 EURO	0,50 €/PEZZO
PEDANA	1	50 EURO	500 €
GRIGLIATI	1	0,50 EURO	0,50 €/PEZZO

Art. 8 – Consegna e restituzione del materiale

1. Il ritiro delle attrezzature concesse in uso dovrà essere effettuato a cura e spese del beneficiario presso il luogo indicato dall'incaricato dell'Ufficio Tecnico e restituite nel medesimo luogo.
2. Le operazioni di ritiro e restituzione dei beni dovranno avvenire durante gli orari di apertura dell'Ufficio Tecnico Manutentivo.
3. Le istruzioni per il montaggio e lo smontaggio di palco e pedana verranno impartite al richiedente nel momento della consegna del materiale da parte di dipendenti dell'Ufficio tecnico Manutentivo.
4. Il montaggio, lo smontaggio, il ritiro e la restituzione dei beni concessi sono a totale carico dei richiedenti.
5. Al momento della consegna del materiale il richiedente dovrà firmare la richiesta secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO A**). Tale richiesta contiene i seguenti elementi:
 - descrizione dei beni ricevuti e quantità;
 - descrizione di eventuali difetti riscontrati dal richiedente;
 - data di ritiro dei beni e data di restituzione;
 - esonero dell'amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dall'uso dei beni concessi;
 - attestazione dell'avvenuto versamento della cauzione e del canone di noleggio, nel caso esso sia dovuto.
6. Al momento della restituzione del materiale, un incaricato dell'Ufficio Tecnico procederà alla verifica dello stato di integrità dei beni nonché alla rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto dato in consegna e annoterà sul verbale di restituzione (**ALLEGATO B**) l'indicazione dello stato del materiale riconsegnato e degli eventuali danni, nonché l'eventuale ritardo nella restituzione.
7. Il ritardo nella restituzione a causa dall'utilizzatore determinerà l'incameramento della cauzione versata a titolo di penale.
8. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, al soggetto beneficiario verrà restituito il deposito cauzionale dall'Ufficio Ragioneria mediante bonifico.
9. Nel caso in cui i beni risultino danneggiati e/o mancanti, non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento, come specificato nel seguente articolo 9.

Art. 9 – Risarcimento dei danni

1. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata dagli uffici comunali in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, il richiedente sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni che si saranno rese necessarie.

Art. 10 – Responsabilità ed obblighi del richiedente

1. Gli obblighi e le responsabilità del soggetto richiedente sono le seguenti:
 - deve restituire le attrezzature concesse in uso nello stato medesimo in cui le ha ricevute, entro il termine stabilito e nel medesimo luogo di ritiro, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti;
 - deve utilizzare i beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
 - deve procedere alla realizzazione dei collaudi e/o certificazioni che si rendessero necessari per l'utilizzo delle attrezzature;
 - non può concedere ad altri i beni ricevuti in uso;
 - deve salvaguardare l'integrità e il corretto utilizzo dei beni;
 - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni derivati dall'uso delle attrezzature comunali o comunque per un utilizzo improprio delle stesse attrezzature esonerando l'amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

Art. 11 – Mancata concessione dei beni e restituzione anticipata

1. La concessione in uso dei beni comunali può essere negata o revocata, senza che il richiedente abbia diritto ad alcun indennizzo, nei seguenti casi:
 - quando anche uno solo degli obblighi di cui al precedente art. 10 non venga rispettato;
 - quando venga riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
 - quando sopravvengano motivi urgenti di interesse pubblico;
 - quando sia necessario garantire lo svolgimento di iniziative comunali concomitanti.
2. Solo nel caso in cui il soggetto richiedente sia tenuto al pagamento del canone di noleggio, se la concessione viene revocata prima dello svolgimento dell'iniziativa, è prevista la restituzione del canone di noleggio versato.

Art. 12 – Esclusioni

Sono escluse dal presente regolamento tutte le manifestazioni in cui il Comune è direttamente interessato siano esse solennità civili, religiose o a carattere di tipo culturale o intrattenimento ludico e sportivo.

Allegato A – Richiesta concessione in uso temporaneo di attrezzature di proprietà Comunale

Al Sindaco del Comune di Pontecurone

Il sottoscritto Nato a

Il e residente a

In rappresentanza di

Con sede a Via Tel

Intestatario del Conto Corrente n° _____ presso
_____ IBAN _____

Chiede la concessione in uso temporaneo delle seguenti attrezzature di cui all'art. 2 del Regolamento per la concessione in uso delle attrezzature comunali

- Palco (dimensione M x M.....)
- Transenne (N.)
- Sedie (N.)
- Pannelli espositivi (N.)
- Pedana per ballo (M..... x M.....)

Dalle ore del alle ore del

Da utilizzare per Presso

A tal fine dichiara:

- di assumere a proprio carico 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 cose durante l'utilizzo dei beni comunali;
- di versare il deposito cauzionale pari ad Euro mediante bonifico bancario presso la Tesoreria Banca Regionale Europea – Filiale di Pontecurone – P.zza Matteotti, 5 – Codice IBAN: IT17W031114848000000003506;
- di effettuare il pagamento (quando dovuto) della tariffa d'uso stabilita mediante bonifico bancario presso la Tesoreria Banca Regionale Europea – Filiale di Pontecurone – P.zza Matteotti, 5 Codice IBAN: IT17W031114848000000003506.
- di aver ricevuto e compreso le indicazioni di montaggio.

Data

Firma

Allegato B - Verbale di restituzione attrezzature di proprietà comunale

In data il sottoscritto

In rappresentanza di

Procede alla riconsegna di

- Palco (dimensione m. x)
- Transenne (N.)
- Sedie (N.)
- Pannelli espositivi (N.)
- Pedana per ballo (m..... x)

Il sottoscritto in qualità di incaricato dell'Ufficio

Tecnico Manutentivo a seguito di verifica rileva:

- l'integrità e la rispondenza qualitativa e quantitativa delle attrezzature date in consegna;
- la **non regolarità** della riconsegna delle attrezzature, in particolare:

Descrizione dei danni, non rispondenza quantitativa, ritardata riconsegna

.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma Incaricato Ufficio Tecnico Manutentivo