

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DI
ATTREZZATURE DI
PROPRIETA' COMUNALE**

Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 12.03.2025

Art. 1 - Ambito e finalità

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature 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. 2 – Beni Disponibili

1. Per le finalità indicate all'articolo 1, l'Amministrazione comunale può concedere in uso ai soggetti di cui all'articolo 3) le seguenti attrezzature:
 - 106 Sedie di colore bianco e 49 sedie in legno del Comune di Romentino Utilizzabili sia nei Locali interni del Centro Culturale Pio Occhetta sia all'esterno dello stesso
 - tavoli pieghevoli del Comune di Romentino;
 - 21 tavoli pieghevoli 44 Panche della ProLoco di Romentino utilizzabili sia nei Locali interni del Centro Culturale Pio Occhetta sia all'esterno dello stesso previo autorizzazione da parte del Presidente della ProLoco da richiedere tramite proloco.romentino@gmail.com
 - Pannelli da esposizione
 - 30 pannelli da esposizione bifacciali utilizzabili sia nei Locali interni del Centro Culturale Pio Occhetta sia all'esterno dello stesso
 - Videoproiettore e telo
 - Impianto fisso situato nel Salone del Centro Culturale
 - Impianto audio
 - 1 impianto fisso situato al centro culturale composto da amplificatore, casse, e microfono.
 - 1 impianto mobile costituito da 2 casse con relativi cavalletti.
2. Sono inoltre disponibili, previa richiesta scritta e sentiti gli uffici e l'assessore competente, altre attrezzature in dotazione al magazzino comunale:
 - Transenne stradali

Art. 3 - 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. 4 - Automezzi comunali

1. Per le finalità di cui all'articolo 1) l'Amministrazione comunale non concede in uso gli automezzi (automobili, autocarri, Pulmino).
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 45 giorni prima della data di utilizzo alla Giunta comunale previo accordo con le eventuali associazioni convenzionate.

Art. 5 - Domanda e rilascio della concessione

1. I soggetti di cui all'articolo 3), previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature, dovranno presentare all'Ufficio competente l'apposito modulo entro 48 ore dalla data di ritiro delle attrezzature.
2. La richiesta di concessione in uso dovrà contenere
 - 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 (da concordare con l'Amministrazione)
 - 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, saranno soddisfatte le richieste pervenute da parte di soggetti operanti nel territorio del Comune di Romentino.
10. La concessione in uso delle attrezzature comunali è di norma gratuita, tranne che nel caso specificato al successivo comma 11. Per ogni tipo di bene concesso in uso il richiedente sarà comunque tenuto al versamento di un deposito cauzionale.
11. I soggetti privati che facciano richiesta di materiale per lo svolgimento di attività a rilevanza economica di cui all'art. 1 comma 3 del presente regolamento, sono tenuti al pagamento di un canone di noleggio, che sarà stabilito con apposito atto deliberativo dalla Giunta Comunale.
12. 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 - Tariffe

1. L'uso delle attrezzature è di norma gratuito per soggetti e attività di cui all'articolo 1.2.
2. Per associazioni aventi finalità di lucro e per attività descritte all'articolo 1.3, l'utilizzo è a pagamento secondo le tariffe previste da apposita delibera della Giunta municipale e periodicamente aggiornate.

Art. 7 – Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni consegnati il richiedente è tenuto al versamento di una cauzione il cui importo sarà fissato dalla 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, presso l'ufficio competente, che rilascerà apposita ricevuta.

Art. 8 - 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 - Consegna del materiale

Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato a cura e a spese del concessionario, presso i locali comunali.

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 12.

All'atto della restituzione del materiale, un dipendente comunale, verificherà lo stato di riconsegna delle attrezzature e segnalerà all'ufficio competente di eventuali danni.

La restituzione delle attrezzature deve essere fatta entro tre giorni per le attrezzature dal termine del periodo di utilizzo o comunque entro il primo giorno lavorativo degli uffici comunali.

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. 10 - 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. 11 - 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. 12- 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.

Art. 13 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione e la sua pubblicazione

all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Romentino.

Ai sensi del vigente Statuto comunale il presente regolamento è portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi

A norma del D.Lgs 33/2013 il presente regolamento è pubblicato nel sito web del Comune settore Trasparenza.