



COMUNE DI SONNINO

Città dell'Olio  *live*



Provincia di Latina

REGOLAMENTO **UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE** **DI PROPRIETÀ COMUNALE**

Approvato con delibera di C.C. n 37 del 29/09/2009

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione del disposto di cui all'art. 12 della L.07.08.1990 n. 241 e dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Sonnino, disciplina la concessione in uso di locali e attrezzature comunali a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Partiti e Movimenti politici, Gruppi organizzati e Privati.

2. I locali e le attrezzature soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- a) Sala Consiliare
- b) Sala Teatro Convento San Francesco
- c) Palestre scolastiche comunali
- d) Sala Biblioteca
- e) Tavoli, sedie, pannelli
- f) Transenne
- g) Palco
- h) schermo per proiezioni
- i) altro

3. I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un'unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

4. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

ART. 2 – Finalità

1. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature è prioritariamente riservato per riunioni e incontri di carattere istituzionale, per manifestazioni di carattere culturale, scientifico, artistico, ricreativo e sociale, organizzate, promosse o patrocinate dal Comune.

2. Detti locali e attrezzature possono altresì essere messi a disposizione dei soggetti di cui all'art.3 comma 1 eccezionalmente per finalità anche diverse da quelle prioritarie di cui al comma precedente, compatibilmente con la destinazione d'uso dei locali e con il calendario delle iniziative organizzate dal Comune o dallo stesso promosse o patrocinate.

3. In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà all'assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, dando priorità ai soggetti richiedenti che hanno sede e/o operano nel Comune di Sonnino, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

4 Nel periodo elettorale l'utilizzo dei locali comunali verrà disciplinato dall'Amministrazione con apposito tempestivo provvedimento di Giunta, eventualmente anche in deroga al presente Regolamento.

Art. 3 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

1. Possono chiedere l'uso dei locali di cui all'art.1 i seguenti soggetti:

- a) Associazioni locali, culturali, sportive, di volontariato iscritte all'Albo comunale
- b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 4.12.1997
- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.09.91, n. 266 ed iscritte all'Albo Regionale di cui alla L. R. 30.08.93, n. 40);
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 391/91)
- e) Comitati di partecipazione
- f) Partiti e Movimenti politici
- g) Organizzazioni Sindacali
- h) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse
- i) Istituzioni scolastiche,
- j) Gruppo volontari Protezione civile
- k) Privati, aziende
- l) Enti pubblici

2. L'attività effettuata da tutti i soggetti di cui al punto precedente non dovrà essere svolta in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

3. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

ART. 4 - Esclusioni

1. I locali non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

2. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza.

ART. 5 - Tipi di concessione

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art.1 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

- a) concessione a titolo gratuito
- b) concessione a titolo oneroso

ART. 6 - Modalità di concessione dei locali

1. I locali di cui all'art.1 possono essere concessi, a titolo oneroso o gratuito, previa apposita domanda da redigersi attraverso specifici moduli in dotazione presso l'Ufficio Urp-Infomagiovani del Comune.

2. I locali possono essere concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione. Non sono ammesse concessioni a carattere esclusivo.

3. L'accesso ai locali avviene attraverso soggetti normalmente incaricati all'apertura e chiusura degli stessi, ovvero attraverso soggetti diversi individuati nel provvedimento autorizzativo. L'ingresso avviene previa consegna della chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 7, commi 7 e 8;

4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art.1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 8. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, deve fare

espreso riferimento all'atto di accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.

5. Le concessione di cui al comma 4 vengono rilasciate previo visto del Sindaco.

6. Presso l'Ufficio Urp-informagiovani del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto.

ART. 7 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte.

2. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme;

3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio;

4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile del Servizio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni ed al recupero delle spese, qualora il danno sia attribuibile a negligenza o cattivo uso. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, si applica ad esso una penale di € 100,00 oltre alla spesa per il ripristino del locale ed eventualmente si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 12 del presente articolo;

5. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento, di illuminazione e non dovranno essere installati attrezzi fissi o impianti di altro genere.;

6. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il responsabile del procedimento provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.

7. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.

8. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione comunque non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

9. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente;

10. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della L. 11.11.75, n. 584;

11. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato;

12. L'inadempienza alla concessione ed al presente regolamento d'uso comporterà, a seconda della gravità e recidività, il richiamo, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali;

13. Il Richiedente, durante lo svolgimento dell'evento, dovrà garantire una adeguata sorveglianza.

14. L'attività da svolgere non dovrà perseguire fini di lucro o di interesse privato.

ART. 8 - Modalità della richiesta

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco, su specifico modulo in dotazione presso l'Ufficio Cultura, nei termini indicati nel presente

regolamento, e compilata da parte dell'utilizzatore o, nel caso di gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile.

2. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, l'Ufficio istruttore provvederà al rilascio della concessione indicando:

- le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;
- la tariffa d'utilizzo stabilita da provvedimento di Giunta Comunale.

3. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune di norma almeno 15 giorni prima rispetto alla data della manifestazione. Contestualmente alla presentazione dell'istanza il concessionario ha facoltà di chiedere la concessione del patrocinio comunale per l'iniziativa proposta, motivando le ragioni di pubblico interesse a supporto della richiesta.

4. Per l'utilizzo delle Sale, qualora si tratti di attività di carattere continuativo, dovrà pervenire entro il 30 giugno di ciascun anno, mentre, qualora si tratti di un utilizzo di tipo saltuario, l'istanza dovrà pervenire nei termini di cui al comma precedente.

5. A fronte delle istanze presentate, l'Ufficio istruttore provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, di norma almeno 7 giorni prima rispetto alla data della manifestazione o dell'attività.

6. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

ART. 9 - Tariffe

1. Le tariffe di concessione dei locali sono di competenza della Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento sulla base dell'andamento dei costi di gestione delle strutture.

2. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita al ritiro della concessione.

CAPO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

ART. 10 - Uso della Sala Consiliare

L'utilizzo delle sale, al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita del paese, è concesso, con le modalità definite dal presente regolamento, a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta in occasione di eventi a carattere storico, culturale, sociale e morale di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto ai successivi articoli.

L'utilizzo delle sale di cui all'art.1 è riservato in via prioritaria alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Qualora ve ne sia la disponibilità le sale possono essere concesse a pagamento a soggetti privati.

ART. 11 - Uso della Sala Teatro "Convento San Francesco"

1. La Sala Teatro del "Convento San Francesco" è omologata per una capienza massima di n. posti (compresi n. posti per i disabili) e può essere utilizzata per le seguenti manifestazioni:

- a) Rappresentazioni teatrali adeguate al contesto;
- b) Proiezioni cinematografiche e fotografiche;
- c) Concerti musica classica....;
- d) Conferenze, convegni, dibattiti e tavole rotonde;
- e) Esibizioni di danza e saggi conclusivi di seminari ed attività propedeutiche (da verificare).

2. Per l'utilizzo relativo alle attività di cui al comma 1, il soggetto concessionario dovrà effettuare apposita domanda su modello in dotazione all'Ufficio Urp-Infomagiovani con le modalità specificate all'art. 8 del presente Regolamento.

ART. 12 - Utilizzo a titolo gratuito della Sala Teatro ""Convento San Francesco"

1. L'utilizzo della Sala Teatro per le manifestazioni di cui all'art. 11, comma 1 è a titolo gratuito nei casi in cui:

- a) le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa. I termini della collaborazione dovranno essere esplicitati in apposita delibera di Giunta Comunale, che fissi gli obblighi e le responsabilità a carico dell'Amministrazione e dei predetti organismi;
 - b) le manifestazioni siano organizzate da Istituzioni scolastiche, Associazioni locali, pubbliche o private, Parrocchie di Sonnino;
 - c) ogni altra manifestazione per la quale la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita delibera.
2. Ferma restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, nelle modalità previste dall'art. 6 del presente Regolamento.

ART. 13 - Utilizzo a titolo oneroso della Sala Teatro "Convento San Francesco"

1. La concessione a titolo oneroso della Sala Teatro è prevista in tutti i casi ad esclusione di quelli previsti dall'articolo 12 comma 1.
2. L'orario di utilizzo giornaliero si intende per 6-8 ore. Nel computo delle ore utilizzate è compreso il periodo necessario all'allestimento dello spettacolo, all'esecuzione delle prove.
3. Nelle tariffe, di cui al precedente art. 9, sono comprese le spese relative al consumo dell'acqua, riscaldamento, energia elettrica, nonché le pulizie, per le quali il Comune provvederà attraverso apposito personale o ditta specializzata.

Art. 15 - Uso Palestre scolastiche comunali

➤ **Quadro Normativo di riferimento.**

- D.Lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione. Art. 96 – comma 4;
- D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche. Art. 3 e Art. 9;
- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 1 febbraio 2001, n.44;
- L. 289/02 Finanziaria 2003. Art 90 comma 26;

➤ **Premessa**

Scopo del presente regolamento è di favorire e promuovere l'apertura delle palestre scolastiche comunali al territorio per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

➤ **Principi generali e finalità**

Le palestre scolastiche vengono concesse prioritariamente:

1. a Società ed Associazioni Sportive Dilettantistiche affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive;
2. ad associazioni di volontariato ed enti senza fini di lucro per la realizzazione di iniziative coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività nelle palestre:

- ✓ devono essere compatibili con la specificità della struttura
- ✓ devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste nel Piano dell'Offerta Formativa

- ✓ non devono comportare comunque disagi alla programmazione scolastica.

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività. E' facoltà dell'istituzione scolastica provvedere direttamente, attraverso il proprio personale, alla pulizia della palestra ed alla vigilanza dell'immobile per il periodo di concessione, previa stipula di apposita convenzione con il concessionario per la quantificazione forfettaria delle suddette spese.
- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni (siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi) che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente scolastico e l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria;
- c) limitatamente alle associazioni sportive, certificare, ai fini di cui alla precedente lettera b) del presente articolo, che i propri tecnici e atleti praticanti sono regolarmente tesserati a federazione sportiva, ed in possesso di congrua copertura ai fini assicurativi;
- d) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previo autorizzazione scritta della competente autorità scolastica;
- e) sottoscrivere, al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze. Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata la utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione. Al termine dell'utilizzo giornaliero dovrà restituire la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi.
- f) impegnarsi a prevedere, nel caso si stabiliscano forme di contribuzione da parte degli associati, che:
 - 1) fruiscano gratuitamente delle attività organizzate:
 - gli utenti con handicap grave (art. 3 comma 3, legge n.104/92) invalidità 100%;
 - gli utenti di età superiore ai 65 anni;
 - gli utenti che, su segnalazione dei Servizi Sociali pubblici, risultino in particolari condizioni di disagio socio-economico;
 - 2) fruiscano di una riduzione della tariffa del 50% gli utenti con invalidità o handicap compresi tra il 66% ed il 99%.

➤ Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

I soggetti di cui al punto 1 dovranno rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici al Comune di Sonnino indicando le attività di cui trattasi ed il periodo richiesto ed allegando alla domanda:

- a) l'indicazione del richiedente;
- b) l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- c) la dichiarazione di iscrizione all'Albo Comunale delle associazioni, ovvero copia autenticata dello Statuto dal quale si evincano le finalità di cui alla premessa;
- d) l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- e) la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;

- f) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento e della convenzione con la Dirigenza Scolastica senza alcuna riserva;
- g) l'impegno a contrarre, successivamente al nulla osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo della palestra, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità verso terzi per danni a persone e cose per un massimale unico non inferiore a €.....;
- h) per le associazioni sportive, la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diploma Isef, laureato in Scienze Motorie, maestro dello sport o tecnico delle federazioni o degli Enti di promozione sportiva).

Le domande vanno inoltrate almeno quaranta giorni prima dell'inizio delle attività previste.

➤ **Limiti e durata della concessione**

La concessione ha carattere temporaneo ed è limitata alla durata delle attività autorizzate e sempre subordinata alle attività scolastiche e dell'Amministrazione. L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

➤ **Modalità di assegnazione**

I dirigenti scolastici, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, comunicano al Comune di Sonnino, ai sensi del D.lgs. n. 297/1994 e della L. n. 289/2002, tenendo conto del Piano di Offerta Formativa relativa all'anno scolastico di riferimento, il calendario delle attività curricolari ed extra curricolari che verranno svolte nelle palestre scolastiche di propria competenza, e la conseguente residua disponibilità, fuori dall'orario di servizio scolastico, delle stesse strutture per le attività di cui al precedente punto 1.

Successivamente il Comune trasmette ciascuna istanza conforme a quanto previsto dai precedenti articoli al dirigente scolastico competente il quale, entro i successivi venti giorni, provvede a trasmettere all'Amministrazione comunale la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Circolo o di Istituto. In caso di parere sfavorevole, vanno precisate le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste, sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, il dirigente scolastico formula una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla osta.

L'Amministrazione comunale, dopo aver acquisito dai concessionari la ricevuta di versamento della somma stabilita per la tariffa e la copia autentica delle polizze assicurative di cui al precedente art. 3, lettera g), provvede a rilasciare, per quanto di competenza, le autorizzazioni alle associazioni che abbiano ottenuto il nulla osta dalla autorità scolastica.

I dirigenti scolastici curano la redazione di apposito verbale di consistenza e stato delle palestre e delle attrezzature ed impianti concessi in uso; copia di detti verbali, controfirmati dai concessionari, viene inviata all'ente concedente.

ART. 16 - Criteri d'uso delle sale

Auditorium San Marco: l'uso sarà autorizzato esclusivamente per finalità di carattere culturale quali: riunioni, esposizioni, manifestazioni, mostre, corsi a carattere divulgativo ed istruttivo per i cittadini, attività socio-culturali, comunque utili prevalentemente alla Comunità sonninese. E' fatto divieto utilizzare l'auditorium per attività non consone con la sua destinazione; in particolare non è consentito consumare cibi o bevande all'interno dello stesso, effettuare attività ginnico-sportive che possano comportare danni (giochi con la palla, ecc...).

Durante i periodi di utilizzo degli spazi oggetto del presente regolamento, ogni responsabilità civile o penale, si intende totalmente a carico dell'associazione, nella persona del legittimo rappresentante legale e/o del richiedente negli altri casi.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano accadere durante l'uso degli spazi, ivi compresi gli arredi e le eventuali apparecchiature impiegate nel corso dell'utilizzo.

Il soggetto autorizzato è inoltre tenuto ad una ottimale conservazione dei beni concessi in uso, alla riconsegna degli stessi nello stato in cui si trovavano al momento della concessione.

L'eventuale impiego di strumenti audiovisivi deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale ed il materiale visionato e/o proiettato deve essere inerente con lo scopo dell'incontro. In nessun caso è consentita la proiezione di filmati e/o altro materiale che offendano il senso comune del pudore o che istighino comportamenti contrari alla legge.

ART. 17 - Attrezzature comunali

I richiedenti dovranno provvedere con propri mezzi e proprio personale al ritiro delle attrezzature ed alla loro restituzione nei tempi e modalità indicate dall'Ufficio

Non sono previsti costi per il servizio.

Nell'eventualità che il responsabile del Servizio o patrimonio valuti l'opportunità che l'allestimento venga eseguito dal personale dipendente, detto responsabile provvederà a quantificare la spesa necessaria e darne comunicazione all'interessato.

La dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese per allestimento costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento di concessione. Saranno comunicate ai richiedenti, in caso di accoglimento, le modalità per il ritiro delle attrezzature. **Sono obblighi del concessionario:**

- ❖ l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
- ❖ la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito;
- ❖ la riconsegna dei beni nel medesimo luogo del ritiro;
- ❖ la salvaguardia dell'integrità, del corretto utilizzo e della conservazione dei beni;

È fatto inoltre divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso. Il mancato adempimento degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento del danno.

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.

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 rispondenza 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 eventuale cauzione richiesta precedentemente. Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e a darne comunicazione all'ufficio competente.

La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi.

L'inadempienza alla concessione ed al presente regolamento d'uso comporterà la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro delle attrezzature.

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 partecipate dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui l'Ente non sia coinvolto, verrà stabilito un ordine di priorità tenendo conto della data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

CAPO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore e Abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della delibera consigliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento ogni altra disposizione regolamentare in materia è da considerare abrogata.