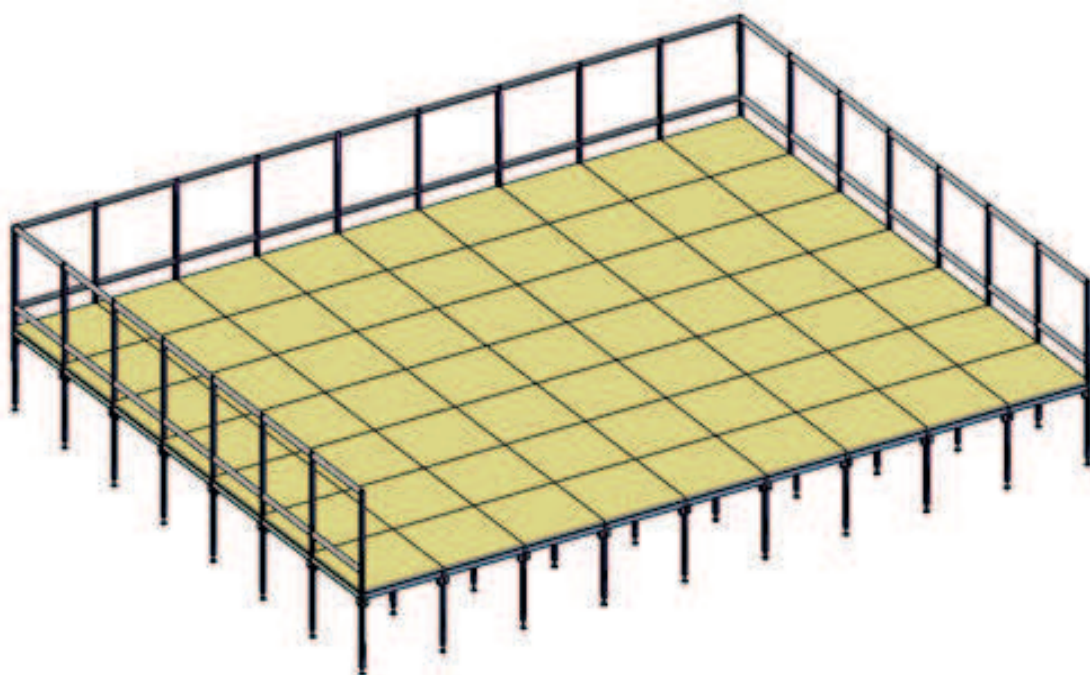




COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE ATREZZATURE COMUNALI



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 manifestazioni attività di carattere culturale, 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;*
 - *transenne;*
 - *sedie;*
 - *panche*
 - *tavoli*
 - *gazebi;*
 - *video proiettore*
 - *impianto audio*
 - *ogni altra attrezzatura che entrerà nelle disponibilità dell'Ente successivamente all'approvazione del presente regolamento.*
2. L'elenco dettagliato di detti beni è disponibile presso il Settore Tecnico 2 – Lavori Pubblici del Comune di Montelabbate, che è l'ufficio competente in materia.
3. Per le finalità di cui all'art. 1 l'Amministrazione Comunale non concede in uso gli automezzi.

ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI

1. Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali:
 - *associazioni ed istituzioni scolastiche;*
 - *enti pubblici e/o privati;*
 - *comitati spontanei;*
 - *organizzazioni politiche e di categoria;*
 - *enti morali e di fondazioni;*
 - *organismi di carattere religioso;*
 - *gruppi sportivi, culturali;*per iniziative aventi scopo di lucro e non.

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 10 giorni prima dell'iniziativa, la richiesta di concessione d'uso, indirizzata al Settore Tecnico 2 – Lavori Pubblici di Montelabbate.

2. La richiesta dovrà essere redatta in forma scritta, su apposito modulo, disponibile presso il Settore Tecnico 2 – Lavori Pubblici e sul sito internet del Comune www.montelabbate.net.
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 dalla Giunta Comunale in materia.*

ART. 5 – CONCESSIONE

1. 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.
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 di Montelabbate da almeno un anno avranno priorità rispetto alle richieste presentate da soggetti esterni.
4. In caso di concomitanza di date, le richieste pervenute verranno accolte in base al protocollo di arrivo.
5. Per ogni tipo di bene concesso in uso il richiedente sarà comunque tenuto al versamento di un deposito cauzionale.
6. 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.
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.
8. La concessione dell'uso delle attrezzature comunali è di norma a pagamento, salvo i casi in cui la Giunta Comunale disponga un patrocinio.
9. La concessione gratuita dell'uso delle attrezzature comunali rientra tra i vantaggi economici di cui alla parte regolamentare della L. 241/90 e pertanto può essere considerata come patrocinio oneroso.

ART. 6 – 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 dovrà essere versata alla Tesoreria Comunale.

ART. 7 – CANONE DI NOLEGGIO

1. I soggetti tenuti al pagamento del canone di noleggio dovranno versare anticipatamente la tariffa stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale, in base ai giorni di utilizzo.
2. Il versamento del canone di noleggio potrà avvenire su conto corrente postale o bonifico bancario, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta Comunale.
- 3.

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 del Settore Tecnico 2 – Lavori Pubblici e restituite nel medesimo luogo.
2. Le operazioni di ritiro e riconsegna dei beni dovranno avvenire durante gli orari di apertura dell'Ufficio competente.
3. Al momento della consegna del materiale il richiedente dovrà firmare un verbale preparato dall'Ufficio competente. Tale verbale dovrà contenere 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.*
4. Al momento della restituzione del materiale, un incaricato del Settore Tecnico 2 – Lavori Pubblici (operatore esterno) 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 consegna l'indicazione dello stato del materiale riconsegnato e degli eventuali danni, nonché l'eventuale ritardo nella riconsegna.
5. Il ritardo nella riconsegna a causa dall'utilizzatore determinerà l'incameramento della cauzione versata a titolo di penale.
6. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, il soggetto beneficiario potrà richiedere, esibendo il predetto verbale, la restituzione del deposito cauzionale.
7. 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 DEL RICHIEDENTE

1. Sono obblighi e responsabilità del soggetto richiedente:

- 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;
- 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.

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 – CORRISPETTIVO PER L'USO

1. I corrispettivo per l'uso delle attrezzature comunali, nonché gli eventuali aggiornamenti, verrà determinato con successivo atto di Giunta Comunale.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento di approvazione.