

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO**

## **DI ATTREZZATURE COMUNALI**

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento contiene le norme intese a disciplinare la concessione temporanea di attrezzature comunali destinate allo svolgimento di spettacoli, manifestazioni ed iniziative in genere.

L'elenco dettagliato di detti beni è disponibile presso l'Ufficio Patrimonio dell'Azienda Speciale, che è l'ufficio competente in materia, e sui siti internet del Comune di Cavriago e dell'Azienda Speciale.

### **Articolo 2 – Soggetti richiedenti**

Hanno diritto all'uso delle attrezzature comunali i seguenti soggetti avente sede e/o operatività nell'ambito del Comune di Cavriago:

- le associazioni sociali, culturali, turistiche, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato;
- i comitati e le associazioni di quartiere;
- i partiti e i movimenti politici;
- le organizzazioni sindacali;
- gli istituti scolastici;
- gli enti istituzionali;
- i cittadini comunque organizzati per lo svolgimento di attività di interesse pubblico.

### **Articolo 3 – Modalità di richiesta**

1. La concessione all'utilizzo delle suddette attrezzature viene valutata sulla base di una richiesta scritta indirizzata al Sindaco e pervenuta al protocollo comunale con 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della manifestazione.

2. La richiesta dovrà essere redatta su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio Patrimonio dell'Azienda Speciale e sui siti internet del Comune di Cavriago e dell'Azienda Speciale.

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'accettazione di provvedere al pagamento del deposito cauzionale prima del ritiro del materiale;
- l'accettazione e il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nei successivi eventuali atti assunti dalla Giunta Comunale in materia.

#### **Articolo 4 – Concessione in uso temporaneo**

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 iscritti all'Albo comunale delle associazioni avranno priorità rispetto a quelle provenienti da parte di soggetti non iscritti.
4. La concessione in uso delle attrezzature comunali è gratuita. Per ogni tipo di bene concesso in uso, il richiedente sarà tenuto al versamento di un deposito cauzionale.

#### **Articolo 5 – 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 in contanti, presso l'ufficio contabilità dell'Azienda Speciale, che rilascerà apposita ricevuta, oppure con altre eventuali modalità previste dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 6 – 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 Patrimonio dell'Azienda Speciale 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, riportante 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;
  - estremi della ricevuta di avvenuto versamento della cauzione.

Al momento della restituzione del materiale, un incaricato dell'Ufficio 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.

Il ritardo nella riconsegna a causa dall'utilizzatore determinerà l'incameramento della cauzione versata a titolo di penale.

Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, il soggetto beneficiario potrà recarsi all'Ufficio contabilità dell'Azienda Speciale con il predetto verbale per ottenere la restituzione del deposito cauzionale.

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.

#### **Articolo 7 – Risarcimento dei danni**

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.

#### **Articolo 8 – Responsabilità del richiedente**

1. Sono obblighi e responsabilità del soggetto richiedente:

- 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;
- utilizzare i beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
- salvaguardare l'integrità e il corretto utilizzo dei beni.

2. 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.

3. Non può concedere ad altri i beni ricevuti in uso.

#### **Articolo 9 – Mancata concessione dei beni e restituzione anticipata**

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. 8 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.