

COMUNE DI ILBONO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI COMUNALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Individuazione degli utenti
- Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda
- Art. 4 – Natura della concessione
- Art. 5 – Beni oggetto di concessione e relative tariffe
- Art. 6 – Prelevamento, restituzione e durata della concessione
- Art. 7 – Verifica dello stato dei beni
- Art. 8 – Obblighi del richiedente
- Art. 9 – Mancata concessione dei beni da parte del Comune – Richiesta di restituzione anticipata
- Art. 10 – Deposito cauzionale
- Art. 11 – Perdita e deterioramento dei beni
- Art. 12 – Risarcimento dei danni
- Art. 13 – Ritardata consegna
- Art. 14 – Versamento tariffe e ritiro dei beni
- Art. 15 – Individuazione delle priorità
- Art. 16 – Responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 17 – Ambito di applicazione
- Art. 18 – Disposizioni Finali

Approvato con delibera C.C. n° **30** del **19/10/2015**

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni mobili ed immobili, elencati in sede di prima applicazione a titolo esemplificativo al successivo art. 5, appartenenti al patrimonio del Comune di Ilbono.

ART. 2

Individuazione degli utenti

Possono accedere alla concessione dei beni mobili ed immobili di cui al presente regolamento:

- enti, associazioni, comitati, partiti politici, privati cittadini di Ilbono che organizzino assemblee, conferenze, manifestazioni pubbliche o aperte al pubblico a scopi culturali, sociali, sanitari, sportivi, di beneficenza, ricreativi, politici o comunque di interesse collettivo.

ART. 3

Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande, da inoltrare per iscritto al Comune di Ilbono secondo il modello **allegato A)** sono evase in ordine di presentazione al protocollo comunale e la concessione in uso dei beni è subordinata alla effettiva disponibilità ed alla compatibilità delle iniziative con la capienza, le dotazioni logistiche e le caratteristiche della struttura.
2. Le richieste di autorizzazione, che dovranno pervenire almeno 10 giorni prima della data di utilizzo, devono contenere:
 - Generalità, indirizzo e recapito telefonico del richiedente responsabile, che risponde del corretto uso del bene concesso;
 - finalità e tempi dell'utilizzo;
 - programma dettagliato, orari e tempi di utilizzo comprensivo di eventuali giorni di allestimento e/o smontaggio.
3. Il Responsabile del Servizio, decide in merito all'accoglimento o meno della stessa dandone tempestivamente comunicazione all'interessato e comunque entro 7 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta.

ART. 4

Natura della concessione

1. La concessione in uso dei beni comunali è di norma onerosa. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di una tariffa giornaliera/settimanale di noleggio e/o uso delle strutture comunali ed al versamento di un deposito cauzionale, in base alle tariffe che saranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo; la cauzione sarà restituita alla riconsegna in perfetto ordine del bene concesso.
2. I materiali e l'uso delle strutture comunali sono concessi gratuitamente, in esenzione dal solo pagamento del canone di noleggio alle Associazioni, Enti o gruppi che organizzino manifestazioni in collaborazione e/o con il patrocinio del Comune e alle Scuole ubicate sul territorio comunale che organizzino manifestazioni aventi caratteristiche didattico-culturali.
3. Per i partiti politici non partecipanti alle consultazioni comunali l'utilizzo delle strutture comunali è gratuito due volte per ciascuna consultazione elettorale, negli altri casi la tariffa è ridotta al 50%.

4. Le esenzioni e/o gratuità devono essere espressamente indicate nell'atto della Giunta comunale con il quale viene data l'adesione dell'Amministrazione alla manifestazione.
5. Eventuali ulteriori deroghe saranno oggetto di deliberazione opportunamente motivata da parte della Giunta Comunale.
6. In ogni caso la gratuità dei beni è subordinata al ritrovamento in perfetto ordine delle strutture oggetto di concessione e dell'integrità dei beni mobili dati in uso. In caso contrario il richiedente sarà tenuto al risarcimento di eventuali danni come stabilito al successivo articolo 12 ed il deposito cauzionale sarà trattenuto dall'Ente concessionario a titolo di rimborso spese.
7. La durata massima della concessione è di giorni 30. Per richieste temporali eccedenti i 30 giorni la concessione richiede apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
8. I locali adibiti a Biblioteca comunale, sala Consiglio presso il Municipio e Sa Domu de Is Ducus sono, di norma, riservati all'uso esclusivo dell'Amministrazione comunale. Potranno essere concessi in uso a soggetti terzi solamente per attività svolte da Associazioni o privati in collaborazione con l'Amministrazione comunale (ad es. presentazione di libri, lezioni Università della Terza Età, riunioni Centro di Aggregazione Giovanile, ecc.).

ART. 5

Beni oggetto di concessione e relative tariffe

1. Sono oggetto della concessione i beni mobili ed immobili di seguito elencati, in sede di prima applicazione, a titolo esemplificativo:

Beni mobili

- Tavoli e sedie
- Video proiettore
- Palco modulare

Beni Immobili

- piazza A. Lussu, bar, palco e locali annessi;
- sala polifunzionale e sale biblioteca site in Via Elini;
- sale centro aggregazione sociale sito in Via Scuola Materna;
- sala consiliare presso il Municipio in Via Elini;
- palestra scuola media;
- [palestra scuola elementare](#);
- chiosco comunale e piazza Bau Carrus;
- impianti sportivi e relativi locali (spogliatoi, depositi, ecc);
- locali biblioteca;
- locali Sa Domu de Is Ducus;
- locali piano seminterrato Scuola Infanzia;

L'elenco dei beni sarà successivamente e periodicamente aggiornato a cura e su proposta dell'Ufficio Segreteria, sentiti gli altri uffici interessati, con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Con apposito atto deliberativo, la Giunta Comunale stabilirà annualmente l'importo delle relative tariffe per il noleggio. A tal fine si forniscono i seguenti indirizzi:
 - l'importo del noleggio dei beni mobili e immobili viene determinato in base ai giorni o settimane di utilizzo;
 - L'importo per l'uso dei beni immobili viene determinato in base ai giorni di

effettivo utilizzo. A tal fine si chiarisce che l'importo per l'utilizzo delle strutture deve intendersi comprensivo di mezza giornata precedente e mezza giornata successiva necessari per la preparazione e sgombero di eventuali allestimenti necessari.

- Le frazioni di giornate vengono considerate come giornate intere.
 - Le tariffe comprendono le seguenti spese: costo per riscaldamento, energia elettrica, quota parte spese generali di gestione.
 - Le pulizie sono, in via generale, a carico del richiedente.
3. Una volta concessa l'autorizzazione, prima dell'utilizzo del bene, il richiedente deve provvedere al pagamento della tariffa stabilita, mediante conto corrente postale o contanti presso gli uffici comunali, nonché al versamento del deposito cauzionale secondo le modalità di cui al successivo articolo 10.

ART. 5 BIS

Disposizioni particolari per il locale palestra scuola elementare

1. L'ingresso alla palestra deve essere limitato alle persone partecipanti alle attività svolte dalla ditta richiedente. Il responsabile della ditta è altresì responsabile di eventuali persone che entrano nella palestra durante lo svolgimento delle attività.
2. E' severamente vietato camminare con scarpe non idonee sulla pavimentazione della palestra. L'uso della palestra, infatti, prevede l'impiego di scarpe adatte all'attività sportiva, calzate nell'atrio onde evitare di danneggiare la pavimentazione.
3. Le persone autorizzate ad accedere alla palestra faranno corretto uso dell'intero impianto, del materiale, delle attrezzature, delle dotazioni e degli arredi accessori in esso contenuti con discrezione e cura come devono usarsi i beni di pubblica utilità.
4. Il responsabile della ditta concessionaria dovrà fare opera di persuasione presso i praticanti affinché questi abbiano cura delle strutture e degli impianti messi a loro disposizione.
5. L'accesso alla palestra dovrà avvenire nell'ora stabilita e la stessa lasciata libera, con i servizi e spogliatoi liberi, in ordine e adeguatamente puliti.
6. Non è ammessa l'installazione anche temporanea di alcun tipo di cartellonistica pubblicitaria nelle aree della palestra, se non appositamente autorizzata dal responsabile degli immobili comunali. Qualora ci fosse la necessità di apporre comunicazioni o altro va presentata apposita richiesta al Responsabile del servizio amministrativo o di un suo delegato.
7. Il responsabile della ditta concessionaria è obbligato inoltre a far rispettare le norme di cui sopra, segnalando tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali inottemperanze di coloro che usufruiscono della palestra.
8. La ditta utilizzatrice della struttura si impegna e si obbliga ad usare l'impianto con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere, si impegna inoltre a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i danni diretti ed indiretti che comunque possono derivarne, sollevando il Comune stesso da ogni e qualsiasi fatto pregiudiziale comunque derivante e connesso con ogni attività svolta nell'ambito della struttura.
9. La ditta interverrà in ogni sede, compresa quella processuale per esimersi da responsabilità o comunque garantire il Comune nei confronti di qualsiasi richiesta, pretesa od azione intrapresa in relazione all'attività svolta.

ART. 6

Prelevamento, restituzione e durata della concessione

1. I beni di cui al presente Regolamento vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni e/o interventi per le quali sono richiesti.
2. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicata la relativa tariffa di noleggio. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni mobili sono interamente a carico del richiedente il noleggio. Tali operazioni dovranno essere effettuate negli orari di apertura degli uffici comunali.
3. I soggetti autorizzati all'uso delle strutture comunali potranno ritirare le chiavi delle sale oggetto di concessione presso gli uffici comunali il giorno precedente l'utilizzo e dovranno restituirle entro il giorno successivo (non vengono computati i giorni festivi).
4. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario.

ART. 7

Verifica dello stato dei beni

Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi in relazione all'uso a cui saranno destinati, esonerando quindi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dal loro utilizzo. A tal fine il richiedente dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dall'uso dei beni concessi. Detta modulistica sarà disponibile presso gli uffici comunali.

ART. 8

Obblighi del richiedente

1. Sono obblighi posti a carico del richiedente:
 - a) l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
 - b) la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito
 - c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
 - d) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
 - e) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
 - f) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
 - g) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
 - h) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
 - i) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
 - j) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.
 - k) il divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
2. Il mancato adempimento anche di uno solo degli obblighi di cui ai precedenti

commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

3. Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dall'uso e, comunque, prima che la sala venga utilizzata da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario. La chiave di accesso dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità il cui importo verrà stabilito con delibera di Giunta Comunale.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ART. 9

Mancata concessione dei beni da parte del Comune- Richiesta di restituzione anticipata

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità del Comune di Ilbono. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento, in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. Il Comune può, per sopravvenute urgenze e/o impreviste necessità, anche a seguito di concessione già rilasciata, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il richiedente possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente. In tal caso, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, la concessione già rilasciata sarà revocata entro il 7° giorno antecedente a quello previsto per la manifestazione (a tal fine si computa il giorno in cui avrebbe dovuto avere inizio la manifestazione e/o intervento e si contano a ritroso i giorni) ed il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo: ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme versate.
3. Il Comune può rifiutare la concessione di beni qualora non vengano rispettati i

criteri di ordine pubblico.

ART. 10

Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni consegnati il richiedente è tenuto al versamento di una cauzione che sarà stabilita dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. La cauzione sarà restituita entro 15 giorni dalla riconsegna dei beni, salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi, nonché della eventuale penale per ritardata consegna, così come stabilito ai successivi artt. 11-12-13.
3. La cauzione potrà essere prestata nelle seguenti forme:
 - in contanti, previo versamento presso gli uffici comunali
 - mediante conto corrente postale

ART. 11

Perdita e deterioramento dei beni

1. Il richiedente risponde della perdita e del deterioramento dei beni mobili, nonché di eventuali danni arrecati alle strutture comunali, che si verifichino nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati.
2. Al momento della restituzione, l'ufficio tecnico comunale procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto dato in consegna, utilizzando e sottoscrivendo unitamente al richiedente un apposito modulo che sarà predisposto dagli uffici comunali e che dovrà contenere quanto previsto nel presente articolo.
3. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'Ufficio Segreteria, tramite il predetto modulo, al fine di procedere allo svincolo della cauzione.
4. Qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'ufficio tecnico comunale procederà, utilizzando lo stesso modulo di cui sopra, a stilare un elenco dei danni subiti inoltrandolo per conoscenza all'ufficio segreteria e all'utilizzatore. In tal caso non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata, a cura dell'Ufficio Tecnico, l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento, a norma del successivo articolo 12.

ART. 12

Risarcimento dei danni

1. 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.
2. 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 concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni rese necessarie.
3. Al verificarsi di danni previsti al precedente 2° comma è fissato in contraddittorio tra le parti l'entità degli stessi.

ART. 13

Ritardata consegna

1. Qualora il richiedente ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno/settimana di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari alla tariffa giornaliera/settimanale maggiorata del 100% rispetto alla normale tariffa di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni a norma del precedente articolo.
2. Qualora la ritardata consegna supera i 10 giorni sarà incamerata anche la quota versata a titolo cauzionale.

ART. 14

Versamento tariffe e ritiro dei beni

Il versamento del canone di noleggio e del deposito cauzionale dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni con le seguenti modalità:

- contanti presso uffici comunali;
- versamento mediante conto corrente postale.

Pertanto, al momento del ritiro, il richiedente dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento della tariffa di noleggio e della cauzione, salvo il caso in cui sia stato esentato a norma di quanto disposto nell'articolo 4.

ART. 15

Individuazione delle priorità

1. 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 in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui il Comune di Ilbono non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità, per l'utilizzo del bene, in base al n. di protocollo e alla data di presentazione della richiesta.
2. Nel caso si tratti di bene immobile (es. palestra) si provvederà in accordo con le associazioni richiedenti a formulare un piano di utilizzo, stabilendo, per ciascun richiedente, i giorni e gli orari.

ART. 16

Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).
3. Sarà compito del responsabile del servizio o dell'impiegato incaricato controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse una irregolarità dovrà comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere quanto prima a regolarizzare la posizione e comunque entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

4. Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

ART. 17

Ambito di applicazione

Al presente Regolamento si uniformano gli uffici e servizi dell'Ente preposti alla tenuta e gestione dei beni oggetto di concessione. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, e nell'esercizio delle proprie competenze, il responsabile del servizio a cui pervengano richieste di concessioni di materiali e/o beni, agisce, con autonomia decisionale in merito all'accoglimento o meno delle stesse.

ART. 18

Ambito di applicazione

Il presente disciplinare non sostituisce né modifica quanto già regolamentato da altri disciplinari dell'Ente, adottati per la concessione di determinati beni mobili per i quali si è reso opportuno prevedere una regolamentazione specifica.

COMUNE DI ILBONO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI COMUNALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Individuazione degli utenti
- Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda
- Art. 4 – Natura della concessione
- Art. 5 – Beni oggetto di concessione e relative tariffe
- Art. 6 – Prelevamento, restituzione e durata della concessione
- Art. 7 – Verifica dello stato dei beni
- Art. 8 – Obblighi del richiedente
- Art. 9 – Mancata concessione dei beni da parte del Comune – Richiesta di restituzione anticipata
- Art. 10 – Deposito cauzionale
- Art. 11 – Perdita e deterioramento dei beni
- Art. 12 – Risarcimento dei danni
- Art. 13 – Ritardata consegna
- Art. 14 – Versamento tariffe e ritiro dei beni
- Art. 15 – Individuazione delle priorità
- Art. 16 – Responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 17 – Ambito di applicazione
- Art. 18 – Disposizioni Finali

Approvato con delibera C.C. n° **30** del **19/10/2015**

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'uso dei beni mobili ed immobili, elencati in sede di prima applicazione a titolo esemplificativo al successivo art. 5, appartenenti al patrimonio del Comune di Ilbono.

ART. 2

Individuazione degli utenti

Possono accedere alla concessione dei beni mobili ed immobili di cui al presente regolamento:

- enti, associazioni, comitati, partiti politici, privati cittadini di Ilbono che organizzino assemblee, conferenze, manifestazioni pubbliche o aperte al pubblico a scopi culturali, sociali, sanitari, sportivi, di beneficenza, ricreativi, politici o comunque di interesse collettivo.

ART. 3

Modalità di presentazione della domanda

1. Le domande, da inoltrare per iscritto al Comune di Ilbono secondo il modello **allegato A)** sono evase in ordine di presentazione al protocollo comunale e la concessione in uso dei beni è subordinata alla effettiva disponibilità ed alla compatibilità delle iniziative con la capienza, le dotazioni logistiche e le caratteristiche della struttura.
2. Le richieste di autorizzazione, che dovranno pervenire almeno 10 giorni prima della data di utilizzo, devono contenere:
 - Generalità, indirizzo e recapito telefonico del richiedente responsabile, che risponde del corretto uso del bene concesso;
 - finalità e tempi dell'utilizzo;
 - programma dettagliato, orari e tempi di utilizzo comprensivo di eventuali giorni di allestimento e/o smontaggio.
3. Il Responsabile del Servizio, decide in merito all'accoglimento o meno della stessa dandone tempestivamente comunicazione all'interessato e comunque entro 7 giorni decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta.

ART. 4

Natura della concessione

1. La concessione in uso dei beni comunali è di norma onerosa. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di una tariffa giornaliera/settimanale di noleggio e/o uso delle strutture comunali ed al versamento di un deposito cauzionale, in base alle tariffe che saranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo; la cauzione sarà restituita alla riconsegna in perfetto ordine del bene concesso.
2. I materiali e l'uso delle strutture comunali sono concessi gratuitamente, in esenzione dal solo pagamento del canone di noleggio alle Associazioni, Enti o gruppi che organizzino manifestazioni in collaborazione e/o con il patrocinio del Comune e alle Scuole ubicate sul territorio comunale che organizzino manifestazioni aventi caratteristiche didattico-culturali.
3. Per i partiti politici non partecipanti alle consultazioni comunali l'utilizzo delle strutture comunali è gratuito due volte per ciascuna consultazione elettorale, negli altri casi la tariffa è ridotta al 50%.

4. Le esenzioni e/o gratuità devono essere espressamente indicate nell'atto della Giunta comunale con il quale viene data l'adesione dell'Amministrazione alla manifestazione.
5. Eventuali ulteriori deroghe saranno oggetto di deliberazione opportunamente motivata da parte della Giunta Comunale.
6. In ogni caso la gratuità dei beni è subordinata al ritrovamento in perfetto ordine delle strutture oggetto di concessione e dell'integrità dei beni mobili dati in uso. In caso contrario il richiedente sarà tenuto al risarcimento di eventuali danni come stabilito al successivo articolo 12 ed il deposito cauzionale sarà trattenuto dall'Ente concessionario a titolo di rimborso spese.
7. La durata massima della concessione è di giorni 30. Per richieste temporali eccedenti i 30 giorni la concessione richiede apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
8. I locali adibiti a Biblioteca comunale, sala Consiglio presso il Municipio e Sa Domu de Is Ducus sono, di norma, riservati all'uso esclusivo dell'Amministrazione comunale. Potranno essere concessi in uso a soggetti terzi solamente per attività svolte da Associazioni o privati in collaborazione con l'Amministrazione comunale (ad es. presentazione di libri, lezioni Università della Terza Età, riunioni Centro di Aggregazione Giovanile, ecc.).

ART. 5

Beni oggetto di concessione e relative tariffe

1. Sono oggetto della concessione i beni mobili ed immobili di seguito elencati, in sede di prima applicazione, a titolo esemplificativo:

Beni mobili

- Tavoli e sedie
- Video proiettore
- Palco modulare

Beni Immobili

- piazza A. Lussu, bar, palco e locali annessi;
- sala polifunzionale e sale biblioteca site in Via Elini;
- sale centro aggregazione sociale sito in Via Scuola Materna;
- sala consiliare presso il Municipio in Via Elini;
- palestra scuola media;
- [palestra scuola elementare](#);
- chiosco comunale e piazza Bau Carrus;
- impianti sportivi e relativi locali (spogliatoi, depositi, ecc);
- locali biblioteca;
- locali Sa Domu de Is Ducus;
- locali piano seminterrato Scuola Infanzia;

L'elenco dei beni sarà successivamente e periodicamente aggiornato a cura e su proposta dell'Ufficio Segreteria, sentiti gli altri uffici interessati, con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Con apposito atto deliberativo, la Giunta Comunale stabilirà annualmente l'importo delle relative tariffe per il noleggio. A tal fine si forniscono i seguenti indirizzi:
 - l'importo del noleggio dei beni mobili e immobili viene determinato in base ai giorni o settimane di utilizzo;
 - L'importo per l'uso dei beni immobili viene determinato in base ai giorni di

effettivo utilizzo. A tal fine si chiarisce che l'importo per l'utilizzo delle strutture deve intendersi comprensivo di mezza giornata precedente e mezza giornata successiva necessari per la preparazione e sgombero di eventuali allestimenti necessari.

- Le frazioni di giornate vengono considerate come giornate intere.
 - Le tariffe comprendono le seguenti spese: costo per riscaldamento, energia elettrica, quota parte spese generali di gestione.
 - Le pulizie sono, in via generale, a carico del richiedente.
3. Una volta concessa l'autorizzazione, prima dell'utilizzo del bene, il richiedente deve provvedere al pagamento della tariffa stabilita, mediante conto corrente postale o contanti presso gli uffici comunali, nonché al versamento del deposito cauzionale secondo le modalità di cui al successivo articolo 10.

ART. 5 BIS

Disposizioni particolari per il locale palestra scuola elementare

1. L'ingresso alla palestra deve essere limitato alle persone partecipanti alle attività svolte dalla ditta richiedente. Il responsabile della ditta è altresì responsabile di eventuali persone che entrano nella palestra durante lo svolgimento delle attività.
2. E' severamente vietato camminare con scarpe non idonee sulla pavimentazione della palestra. L'uso della palestra, infatti, prevede l'impiego di scarpe adatte all'attività sportiva, calzate nell'atrio onde evitare di danneggiare la pavimentazione.
3. Le persone autorizzate ad accedere alla palestra faranno corretto uso dell'intero impianto, del materiale, delle attrezzature, delle dotazioni e degli arredi accessori in esso contenuti con discrezione e cura come devono usarsi i beni di pubblica utilità.
4. Il responsabile della ditta concessionaria dovrà fare opera di persuasione presso i praticanti affinché questi abbiano cura delle strutture e degli impianti messi a loro disposizione.
5. L'accesso alla palestra dovrà avvenire nell'ora stabilita e la stessa lasciata libera, con i servizi e spogliatoi liberi, in ordine e adeguatamente puliti.
6. Non è ammessa l'installazione anche temporanea di alcun tipo di cartellonistica pubblicitaria nelle aree della palestra, se non appositamente autorizzata dal responsabile degli immobili comunali. Qualora ci fosse la necessità di apporre comunicazioni o altro va presentata apposita richiesta al Responsabile del servizio amministrativo o di un suo delegato.
7. Il responsabile della ditta concessionaria è obbligato inoltre a far rispettare le norme di cui sopra, segnalando tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali inottemperanze di coloro che usufruiscono della palestra.
8. La ditta utilizzatrice della struttura si impegna e si obbliga ad usare l'impianto con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere, si impegna inoltre a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i danni diretti ed indiretti che comunque possono derivarne, sollevando il Comune stesso da ogni e qualsiasi fatto pregiudiziale comunque derivante e connesso con ogni attività svolta nell'ambito della struttura.
9. La ditta interverrà in ogni sede, compresa quella processuale per esimersi da responsabilità o comunque garantire il Comune nei confronti di qualsiasi richiesta, pretesa od azione intrapresa in relazione all'attività svolta.

ART. 6

Prelevamento, restituzione e durata della concessione

1. I beni di cui al presente Regolamento vengono concessi in uso per l'esclusiva durata delle manifestazioni e/o interventi per le quali sono richiesti.
2. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicata la relativa tariffa di noleggio. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni mobili sono interamente a carico del richiedente il noleggio. Tali operazioni dovranno essere effettuate negli orari di apertura degli uffici comunali.
3. I soggetti autorizzati all'uso delle strutture comunali potranno ritirare le chiavi delle sale oggetto di concessione presso gli uffici comunali il giorno precedente l'utilizzo e dovranno restituirle entro il giorno successivo (non vengono computati i giorni festivi).
4. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario.

ART. 7

Verifica dello stato dei beni

Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi in relazione all'uso a cui saranno destinati, esonerando quindi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dal loro utilizzo. A tal fine il richiedente dovrà sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose derivanti dall'uso dei beni concessi. Detta modulistica sarà disponibile presso gli uffici comunali.

ART. 8

Obblighi del richiedente

1. Sono obblighi posti a carico del richiedente:
 - a) l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
 - b) la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito
 - c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
 - d) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
 - e) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
 - f) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
 - g) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
 - h) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
 - i) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
 - j) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.
 - k) il divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
2. Il mancato adempimento anche di uno solo degli obblighi di cui ai precedenti

commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

3. Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dall'uso e, comunque, prima che la sala venga utilizzata da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario. La chiave di accesso dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità il cui importo verrà stabilito con delibera di Giunta Comunale.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate.

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ART. 9

Mancata concessione dei beni da parte del Comune- Richiesta di restituzione anticipata

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla disponibilità degli stessi, verificate le priorità del Comune di Ilbono. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento, in caso di riscontrata necessità, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi.
2. Il Comune può, per sopravvenute urgenze e/o impreviste necessità, anche a seguito di concessione già rilasciata, esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il richiedente possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente. In tal caso, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, la concessione già rilasciata sarà revocata entro il 7° giorno antecedente a quello previsto per la manifestazione (a tal fine si computa il giorno in cui avrebbe dovuto avere inizio la manifestazione e/o intervento e si contano a ritroso i giorni) ed il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo: ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme versate.
3. Il Comune può rifiutare la concessione di beni qualora non vengano rispettati i

criteri di ordine pubblico.

ART. 10

Deposito cauzionale

1. A garanzia dei beni consegnati il richiedente è tenuto al versamento di una cauzione che sarà stabilita dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. La cauzione sarà restituita entro 15 giorni dalla riconsegna dei beni, salvo incameramento, parziale o totale, a recupero di eventuali danni e/o della mancata restituzione degli stessi, nonché della eventuale penale per ritardata consegna, così come stabilito ai successivi artt. 11-12-13.
3. La cauzione potrà essere prestata nelle seguenti forme:
 - in contanti, previo versamento presso gli uffici comunali
 - mediante conto corrente postale

ART. 11

Perdita e deterioramento dei beni

1. Il richiedente risponde della perdita e del deterioramento dei beni mobili, nonché di eventuali danni arrecati alle strutture comunali, che si verifichino nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati.
2. Al momento della restituzione, l'ufficio tecnico comunale procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto dato in consegna, utilizzando e sottoscrivendo unitamente al richiedente un apposito modulo che sarà predisposto dagli uffici comunali e che dovrà contenere quanto previsto nel presente articolo.
3. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'Ufficio Segreteria, tramite il predetto modulo, al fine di procedere allo svincolo della cauzione.
4. Qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'ufficio tecnico comunale procederà, utilizzando lo stesso modulo di cui sopra, a stilare un elenco dei danni subiti inoltrandolo per conoscenza all'ufficio segreteria e all'utilizzatore. In tal caso non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata, a cura dell'Ufficio Tecnico, l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento, a norma del successivo articolo 12.

ART. 12

Risarcimento dei danni

1. 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.
2. 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 concorrenza della completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni rese necessarie.
3. Al verificarsi di danni previsti al precedente 2° comma è fissato in contraddittorio tra le parti l'entità degli stessi.

ART. 13

Ritardata consegna

1. Qualora il richiedente ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno/settimana di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari alla tariffa giornaliera/settimanale maggiorata del 100% rispetto alla normale tariffa di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni a norma del precedente articolo.
2. Qualora la ritardata consegna supera i 10 giorni sarà incamerata anche la quota versata a titolo cauzionale.

ART. 14

Versamento tariffe e ritiro dei beni

Il versamento del canone di noleggio e del deposito cauzionale dovrà essere effettuato prima della consegna dei beni con le seguenti modalità:

- contanti presso uffici comunali;
- versamento mediante conto corrente postale.

Pertanto, al momento del ritiro, il richiedente dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento della tariffa di noleggio e della cauzione, salvo il caso in cui sia stato esentato a norma di quanto disposto nell'articolo 4.

ART. 15

Individuazione delle priorità

1. 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 in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Nel caso di manifestazioni in cui il Comune di Ilbono non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità, per l'utilizzo del bene, in base al n. di protocollo e alla data di presentazione della richiesta.
2. Nel caso si tratti di bene immobile (es. palestra) si provvederà in accordo con le associazioni richiedenti a formulare un piano di utilizzo, stabilendo, per ciascun richiedente, i giorni e gli orari.

ART. 16

Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).
3. Sarà compito del responsabile del servizio o dell'impiegato incaricato controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse una irregolarità dovrà comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere quanto prima a regolarizzare la posizione e comunque entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

4. Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

ART. 17

Ambito di applicazione

Al presente Regolamento si uniformano gli uffici e servizi dell'Ente preposti alla tenuta e gestione dei beni oggetto di concessione. Nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, e nell'esercizio delle proprie competenze, il responsabile del servizio a cui pervengano richieste di concessioni di materiali e/o beni, agisce, con autonomia decisionale in merito all'accoglimento o meno delle stesse.

ART. 18

Ambito di applicazione

Il presente disciplinare non sostituisce né modifica quanto già regolamentato da altri disciplinari dell'Ente, adottati per la concessione di determinati beni mobili per i quali si è reso opportuno prevedere una regolamentazione specifica.



COMUNE di ILBONO
Provincia OGLIASTRA

Spett. le Amministrazione Comunale
Via Elini n° 5
08040 ILBONO (OG)

Oggetto: richiesta concessione in uso spazi di proprietà comunale.

Il/la sottoscritto/a _____ recapiti telefonici

_____ in qualità di:

- Privato cittadino residente a _____ via _____ n° _____
- Presidente di _____ con sede a _____
via _____ n° _____
- Altro _____

con la presente, in conformità al Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale, richiede la concessione in uso dei seguenti spazi comunali:

- Piazza A. Lussu con annesso locale bar e spogliatoi
- Piazza Bau Carrus con annesso locale chiosco e piazza chiosco
- Piazza Bau Carrus senza il locale chiosco e piazza chiosco
- Sala Polifunzionale Scuola Primaria
- Sala Votazioni 1 Scuola Primaria (piano lato via Elini)
- Sala Votazioni 2 Scuola Primaria (piano lato via Elini)
- Sala Polifunzionale Piano Seminterrato Centro Aggregazione Sociale
- Sala Musica Piano Seminterrato Centro Aggregazione Sociale
- ~~Locale piano seminterrato Scuola Infanzia~~
- Biblioteca (solo per attività in collaborazione con l'Amministrazione comunale)
- Sa Domu e Is Ducus (solo per attività in collaborazione con l'Amministrazione comunale)
- Sala Consiliare sede comunale (solo per attività in collaborazione con l'Amministrazione comunale)
- Palestra piano seminterrato Scuola Elementare

per il giorno/periodo _____
dalle ore _____ alle ore _____
al fine di tenervi _____

Si richiede di poter installare nella sala richiesta le seguenti attrezzature _____

dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.

Si richiede l'esonero dalla tariffa d'uso in quanto _____

A tal fine si allega documentazione utile alla valutazione di quanto richiesto.

Si precisa che il responsabile dell'iniziativa è il/la Sig./Sig.ra _____

al/alla quale l'Amministrazione comunale potrà fare riferimento per qualsiasi comunicazione e per l'assunzione delle responsabilità derivanti dall'uso dei locali concessi. Allo/a stesso/a andranno consegnate le chiavi dell'immobile che si impegna a restituire entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali.

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni previste dal Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale, in particolare per quanto concerne l'art. 8 dello stesso (*Obblighi del richiedente*), riportato in calce alla presente domanda.

Il/la sottoscritto/a si impegna, inoltre, a versare gli importi relativi al canone di utilizzo e all'eventuale rimborso spese, nella misura quantificata dall'Amministrazione comunale.

Il/la sottoscritto/a, _____

Firma

Art. 8 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

1. Sono obblighi posti a carico del richiedente:
 - a) l'utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine indicati nella richiesta;
 - b) la restituzione dei beni entro il termine di scadenza stabilito
 - c) la riconsegna dei beni, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti, nel medesimo luogo del ritiro;
 - d) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
 - e) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
 - f) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
 - g) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
 - h) a farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo;
 - i) a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali;
 - j) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente.
 - k) il divieto di sub-concedere ad altri i beni in uso.
2. Il mancato adempimento anche di uno solo degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'immediata restituzione dei beni oltre al risarcimento dell'eventuale danno.
3. Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio entro 3 giorni dall'uso e, comunque, prima che la sala venga utilizzata da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario. La chiave di accesso dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali. Per ogni giorno di ritardo verrà applicata una penalità il cui importo verrà stabilito con delibera di Giunta Comunale. I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003

I dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata; tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto dei Suoi diritti e libertà fondamentali, nonché della Sua dignità.

a) Finalità e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà mediante strumenti manuali e/o informatici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati medesimi.

(dati sensibili: sono esclusivamente quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

b) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto a rispondere potrà pregiudicare la conclusione del procedimento amministrativo.

c) Categorie di soggetti ai quali potranno essere comunicati di dati.

I dati non verranno comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati. Dei dati potranno venire a conoscenza i seguenti uffici, qualora ciò fosse richiesto dalla procedura amministrativa: Protocollo, Segreteria e Servizi al Cittadino, Contabilità e Bilancio, Tecnico.

Si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Ilbono, via Elini n° 5, 08040 Ilbono (OG), mentre l'incaricato del trattamento dei dati è l'Ufficio Segreteria e Servizi al Cittadino.

All'incaricato del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs.vo 196/03, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del trattamento;
- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per presa visione

Data, _____

Firma, _____