

Norme operativo gestionali di dettaglio per l'uso di beni strumentali, locali e sale

Articolo 1 – Oggetto

Il Comune di Rodengo Saiano mette a disposizione della cittadinanza, contributi materiali, quali: beni strumentali (tavoli, panche, sedie, gazebo, pannelli espositori, pedana, transenne, microfono/amplificatore portatile) e sale, come disciplinato dall'apposito Regolamento dei benefici economici approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 26/11/2024.

Articolo 2 – Norme d'uso dei beni strumentali

L'uso dei beni strumentali non prevede mai la messa a disposizione di un servizio per la consegna e la restituzione. Il beneficiario, sentito l'ufficio competente, dovrà occuparsi di ritirare il materiale e riconsegnarlo dopo l'utilizzo secondo le modalità concordate.

Durante lo svolgimento dell'attività per la quale è stato richiesto l'uso, l'amministrazione comunale ha sempre la facoltà di disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale.

Al termine dell'uso il beneficiario dovrà assicurarsi che le condizioni dei beni materiali, dati in uso, siano perfettamente integre e nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.

Al momento della riconsegna, il responsabile della richiesta segnalerà all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

Il Comune declina ogni responsabilità riguardo furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo.

Articolo 3 - Norme d'uso per locali e sale

Le chiavi di accesso a locali e sale vengono consegnate al richiedente dall'Ufficio comunale competente, il giorno precedente all'utilizzo e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata nell'orario indicato il primo giorno lavorativo successivo utile.

È tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

Le sale non possono essere utilizzate per finalità di interesse personale prettamente privato qualora si identifichino in danze, feste, intrattenimenti a fondo gastronomico, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza. Salvo specifica e formale autorizzazione del Sindaco nelle sale è vietato svolgere funzioni e/o cerimonie religiose.

All'interno delle sale va tenuto un comportamento decoroso e non devono essere prodotti rumori o atti tali da molestare gli abitanti delle zone limitrofe, è vietato fumare e somministrare alimenti e bevande.

All'interno delle sale, in ogni caso, è vietato svolgere qualsiasi attività che non sia rispettosa della legge.

Il limite di capienza delle sale è stabilito dalla normativa vigente e, in ogni caso, non può essere superato. Dell'osservanza di detto limite risponde il soggetto autorizzato all'uso.

L'uso delle sale non prevede mai la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura richiesta.

Il richiedente non deve in alcun modo modificare l'assetto delle sale e/o locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'uso, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale.

L'installazione di allestimenti relativi alle attività deve rispondere a criteri di decoro, non devono ostruire le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi. In ogni caso devono essere regolarmente e preventivamente autorizzate e conformi alla normativa vigente.

Eventuali altre autorizzazioni e/o licenze eventualmente necessarie per lo svolgimento dell'attività del richiedente, devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

Durante lo svolgimento dell'attività, l'amministrazione comunale ha sempre la facoltà di disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale.

Al termine dell'uso il beneficiario dovrà assicurarsi che le condizioni della sala siano integre, che le finestre siano chiuse, che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.

Le sale devono essere riconsegnate in perfette condizioni di igiene, pulite, riordinate e nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.

Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nelle sale nel periodo di utilizzo.

Articolo 4 - Responsabilità

La responsabilità per la custodia delle opere o degli oggetti di proprietà dei richiedenti è ad esclusivo carico degli stessi.

Il beneficiario autorizzato all'uso è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale e/o attrezzature. Il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta.

L'uso delle sale comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei beni, dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il beneficiario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza.

Il beneficiario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei beni strumentali e dei locali dati in godimento.

Il beneficiario, qualora smarrisca un'attrezzatura o arrechi danno ad un bene di proprietà del Comune, dovrà risarcire il Comune economicamente in ragione della necessità di acquistare lo stesso bene ovvero ripristinare, a regola d'arte, lo stato dei luoghi.

Il beneficiario, inoltre, solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature dello stesso, verificatesi durante la gestione del locale.

Resta inteso che in ogni caso il beneficiario risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo.

Articolo 5 – Riserva e revoca di utilizzo da parte del Comune

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso, la facoltà di utilizzare i locali o le attrezzature per proprie iniziative a prescindere da precedenti prenotazioni, dando preavviso di almeno tre giorni. In tale ultimo caso all'Amministrazione comunale non incomberà alcun obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta ovvero di corrispondere indennizzi o risarcimenti di alcun genere.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla revoca immediata dell'autorizzazione all'uso qualora i beni strumentali, locali e sale siano utilizzati per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione.

Articolo 6 – Modalità di pagamento

Successivamente all'autorizzazione all'uso sporadico/puntuale di un locale o sala, l'Ufficio competente quantificherà il costo dovuto dal beneficiario, il quale dovrà pagare la contestuale tariffa almeno un giorno prima dell'effettivo utilizzo.

Qualora trattasi di un uso ripetitivo e continuato, la quantificazione dell'importo e il corrispettivo pagamento avverranno al termine dell'utilizzo.

La quantificazione dell'importo dovuto viene determinata sulla base della deliberazione di Giunta comunale n.175 del 10.08.2015 avente ad oggetto "determinazione tariffe per utilizzo sale comunali".

È esclusa l'autorizzazione all'uso di beni strumentali a pagamento.