

**ELENCO ATTREZZATURE COMUNALI**

<input type="checkbox"/> Sedie	n. _____	<input type="checkbox"/> Asta microfono da tavolo	n. _____
<input type="checkbox"/> Cartelli	n. _____	<input type="checkbox"/> Casse complete di cavi	n. _____
<input type="checkbox"/> Transenne	n. _____	<input type="checkbox"/> Microfono WIFI	n. _____
<input type="checkbox"/> Prolunghe	n. _____	<input type="checkbox"/> Proiettore	n. _____
<input type="checkbox"/> Microfono completo di cavo	n. _____	<input type="checkbox"/> Impianto audio (mixer)	n. _____
<input type="checkbox"/> Altro a richiesta ....(attrezzature in disponibilità ed in proprietà del Comune di Illasi).....			n. _____

Il presente modulo compilato in ogni sua parte e firmato con allegato documento di identità del richiedente, può essere presentato con una delle seguenti modalità: 1) mediante PEC all'indirizzo pec del Comune; 2) per email all'indirizzo info@comune.illasi.vr.it; 3) a mano, direttamente all'Ufficio Segreteria.

**AL SINDACO**  
**UFFICIO PATRIMONIO**  
**del COMUNE DI ILLASI**

**OGGETTO: Richiesta concessione in uso temporaneo di attrezzature comunali.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato a ..... il .....  
C.F. .... residente a ..... indirizzo .....  
tel. .... cell. .... e-mail .....

in qualità di:  soggetto privato *oppure*  rappresentante legale del seguente Ente/Associazione/Ente denominata.....  
con sede legale a ..... indirizzo .....  
Tel/Cell. .... e-mail.....

**RICHIEDE LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SEGUENTI ATTREZZATURE COMUNALI**

<input type="checkbox"/> Sedie	n. _____	<input type="checkbox"/> Asta microfono da tavolo	n. _____
<input type="checkbox"/> Cartelli	n. _____	<input type="checkbox"/> Casse complete di cavi	n. _____
<input type="checkbox"/> Transenne	n. _____	<input type="checkbox"/> Microfono WIFI	n. _____
<input type="checkbox"/> Prolunghe	n. _____	<input type="checkbox"/> Proiettore	n. _____
<input type="checkbox"/> Microfono completo di cavo	n. _____	<input type="checkbox"/> Impianto audio (mixer)	n. _____
<input type="checkbox"/> Altro	n. _____		

dal giorno ..... al giorno .....

per lo svolgimento della seguente iniziativa: .....

Luogo ..... Data ..... Orario.....

Per l'iniziativa è stato richiesto anche il patrocinio comunale?  SI -  NO

Motivazioni per cui si chiede il materiale del Comune: .....

.....

**PRESA VISIONE DEGLI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ PER L'USO DI ATTREZZATURE COMUNALI**

*(estratto dal Regolamento comunale per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di attrezzature comunali,  
approvato con delibera Consiglio Comunale n. XX del XX.XX.XXXX)*

**Art. 1 (finalità)**

3. Non è consentita la concessione per attività che contrastino con i principi fondamentali dell'ordinamento repubblicano sanciti nella Costituzione, che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione nonché per attività che si svolgono al di fuori del territorio comunale.

**Art. 3 (consegna delle attrezzature)**

1. Il richiedente, o soggetto dallo stesso incaricato, dovrà prendere in consegna le attrezzature presso il Municipio e/o magazzino comunale in orario d'ufficio, con mezzi e personale proprio.
2. Al momento della consegna del materiale verrà compilato e firmato apposito modulo di ritiro. Il richiedente è tenuto a verificare la corrispondenza e la funzionalità delle attrezzature consegnate, dopo non saranno ammesse contestazioni.
3. Il richiedente, o suo incaricato, deve restituire tutto il materiale nello stesso stato in cui lo ha ricevuto entro 48 ore dal termine dell'utilizzo dichiarato nel modulo di richiesta; eventuali diverse modalità di consegna e riconsegna dovranno essere concordate. In particolare, potrà prevedersi, in caso di immediato utilizzo in altro luogo, il suo ritiro presso il luogo di utilizzo da parte del successivo utilizzatore, previo nulla

osta dell'Amministrazione comunale.

4. L'inosservanza sui tempi di riconsegna del materiale comporterà l'impossibilità per il futuro di ottenere ulteriori concessioni di attrezzature da parte del medesimo richiedente.

5. In caso di mancata o parziale riconsegna delle attrezzature, si procederà secondo quanto previsto al successivo art. 4 c. 3.

**Art.4 (responsabilità e obblighi dell'utilizzatore)**

1. Le strutture e i materiali dovranno essere usati in modo corretto senza che sia arrecato ad essi alcun danno, utilizzati esclusivamente dal richiedente, dal responsabile individuato e/o dai componenti del gruppo che fanno a lui capo; in nessun caso possono essere ceduti a terzi, neppure temporaneamente.

2. Il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente (almeno cinque giorni prima della data prevista salvo cause di forza maggiore) l'eventuale rinuncia all'utilizzo delle attrezzature.

3. Qualora si riscontrino furti, danneggiamenti, manomissioni delle attrezzature, di parti di esse o deterioramenti degli stessi dovuti al loro cattivo utilizzo, il richiedente concessionario sarà chiamato a risarcire il Comune con una somma pari al danno arrecato, secondo la quantificazione effettuata dall'Ufficio Tecnico.

4. In caso di danneggiamenti alle strutture da parte di terzi, il richiedente è tenuto inoltre a presentare denuncia alle competenti Autorità e consegnarne una copia al Responsabile del Servizio.

5. Durante lo svolgimento delle manifestazioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli e accertamenti per mezzo del proprio personale al fine di verificare il corretto uso delle attrezzature.

6. È ad esclusivo carico del richiedente la responsabilità civile e penale per danni che possano derivare dall'attività per lo svolgimento della quale le attrezzature sono state concesse, restando quindi l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

7. L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione delle attrezzature nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata la concessione stessa.

8. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, di revocare la concessione delle attrezzature con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

**Il sottoscritto dichiara:**

**- di aver preso visione della normativa riguardante l'utilizzo delle attrezzature comunali e di approvarne il contenuto senza alcuna condizione;**

**- di essere consapevole che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla Privacy (Regolamento UE - GDPR 2016/679).**

-----  
(luogo e data)

-----  
(firma del richiedente)

---

**MODULO DI CONSEGNA DEL MATERIALE**

*(da compilare a cura del RICHIEDENTE RESPONSABILE)*

In data \_\_\_\_\_ si è presentato in Municipio il richiedente o suo delegato nella persona del sig. \_\_\_\_\_, per ritirare le seguenti attrezzature:

<input type="checkbox"/> Sedie	n. _____	<input type="checkbox"/> Asta microfono da tavolo	n. _____
<input type="checkbox"/> Cartelli	n. _____	<input type="checkbox"/> Casse complete di cavi	n. _____
<input type="checkbox"/> Transenne	n. _____	<input type="checkbox"/> Microfono WIFI	n. _____
<input type="checkbox"/> Prolunghe	n. _____	<input type="checkbox"/> Proiettore	n. _____
<input type="checkbox"/> Microfono completo di cavo	n. _____	<input type="checkbox"/> Impianto audio (mixer)	n. _____
<input type="checkbox"/> Altro	n. _____		

.....  
(firma del consegnatore)

.....  
(firma del ricevente)

\*\*\*\*\*

**MODULO DI RITIRO DEL MATERIALE**

In data \_\_\_\_\_ si è presentato in Municipio il richiedente o suo delegato nella persona del sig. \_\_\_\_\_, per riconsegnare le suddette attrezzature.

Il sottoscritto responsabile dell'Ufficio Segreteria/sostituto, ha verificato che le attrezzature sono state riconsegnate in pari quantità, integre e senza manomissioni.

***Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio  
(o suo delegato)***

.....