

**Regolamento Comunale per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche, la concessione di patrocinio e la concessione di materiali e attrezzature di proprietà comunale**

**Titolo I  
Criteri generali**

**Art.1 – Oggetto del Regolamento**

Oggetto del presente “Regolamento” è:

- L’istituzione del calendario annuale delle manifestazioni pubbliche o private su suolo pubblico anche caratterizzate da attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, per razionalizzare la realizzazione delle iniziative promosse sul territorio di Campogalliano dal Comune stesso e da altri soggetti di natura pubblica o privata.
- La definizione delle modalità programmatiche e di talune modalità operative di dette manifestazioni.
- La definizione delle modalità di concessione del patrocinio oneroso o non oneroso da parte del Comune.
- La valorizzazione del patrimonio di strumentazioni e attrezzature di proprietà comunale destinabili a dette manifestazioni, la sua conservazione e mantenimento.
- L’eventuale concessione da parte del Comune di strumentazioni o attrezzature per lo svolgimento delle suddette manifestazioni.
- La previsione di un deposito cauzionale e di un tariffario da parte del Comune per la concessione di strumenti, attrezzature.
- La disciplina per la gestione, la raccolta e lo stoccaggio dei rifiuti.

**Art.2 – Definizioni, Soggetti e Norme di riferimento**

1. Per manifestazioni pubbliche, ai fini del presente “Regolamento”, s’intendono le feste di piazza, sagre e altre manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, regolarmente autorizzate e finalizzate ad attività promozionali del territorio e del suo tessuto socio-economico, del volontariato, del tempo libero, dello sport, culturali, folkloristiche, politiche, religiose, connotate da intrattenimenti di varia natura che eventualmente prevedano la somministrazione di alimenti e bevande.

2. Sul territorio comunale, ai fini del presente “Regolamento”, sono consentite in via prioritaria manifestazioni in “luogo pubblico” o “aperto al pubblico” organizzate da:

- a. Comune di Campogalliano e altri soggetti pubblici con particolare riferimento all’Istituzione scolastica locale,
- b. Pro Loco,
- c. Associazioni di volontariato, di promozione sociale e culturali,
- d. Associazioni sportive,
- e. Partiti, organizzazioni o movimenti politici,
- f. Organizzazioni sindacali e/o di categoria,
- g. Parrocchie,
- h. Privati cittadini organizzati per lo svolgimento di attività rivolte alla cittadinanza, con e senza scopo di lucro.

3. Le manifestazioni pubbliche, indipendentemente dalla loro durata, sono divise nelle seguenti tipologie:

- a. Manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale, direttamente o in collaborazione con Soggetti terzi di natura Pubblica o Privata;
- b. Manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c. Manifestazioni che non abbiano ottenuto, o non siano oggetto della richiesta di patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale.

4. Per "luogo pubblico" s'intende il luogo in cui tutti possono accedere liberamente: aree pubbliche, strade, piazze, comprese le aree di proprietà privata gravate da servitù di pubblico passaggio e ogni altra area di qualunque natura a uso pubblico.

Per "luogo aperto al pubblico" s'intende quello nel quale l'accesso è possibile solo dopo l'espletamento di particolari formalità: pagamento del biglietto, esibizione dell'invito etc.

"Luogo esposto al pubblico" è, invece, un luogo privato che, però, può essere facile oggetto di osservazione dall'esterno.

Le manifestazioni pubbliche possono essere condotte anche in un luogo privato ove ci sia, in occasione della manifestazione, affluenza indistinta e senza condizioni per l'accesso di pubblico.

5. Nell'organizzazione delle manifestazioni pubbliche, oltre alle disposizioni del presente regolamento, devono essere rispettate le norme vigenti in materia, secondo la tipologia di manifestazione promossa, con particolare riferimento a norme igienico-sanitarie per la somministrazione di alimenti e bevande, sicurezza pubblica, disciplina delle associazioni di promozione sociale e ai Regolamenti comunali vigenti.

6. Sono escluse dal presente "Regolamento" le attività dello spettacolo viaggiante che si svolgono mediante utilizzo di suolo pubblico o aperto al pubblico, ove non connesse allo svolgimento di manifestazioni inserite nel calendario di cui all'art.11.

## **TITOLO II**

### **Concessione del patrocinio oneroso o non oneroso da parte del Comune**

#### **Art. 3 Iniziative beneficiarie del patrocinio**

1. Il Comune favorisce l'iniziativa dei suoi cittadini quali soggetti pubblici o privati per lo svolgimento di specifiche iniziative di particolare rilevanza che siano rivolte all'intera collettività, avvalendosi per il raggiungimento di tale scopo anche dell'istituto del patrocinio.

2. Il patrocinio costituisce un'attestazione di riconoscimento morale, apprezzamento, adesione e sostegno a specifiche iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, educative, culturali, artistiche, storiche, istituzionali, sportive, scientifiche, umanitarie, ambientali, turistiche, economiche e celebrative.

3. Il patrocinio si concede per sostenere e promuovere attività, manifestazioni e iniziative ritenute di particolare rilievo e prestigio per il territorio, non aventi scopo di lucro.

4. Fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione Comunale, promuovendo l'immagine e il prestigio del territorio e della comunità, nonché quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

5. In ogni caso, le iniziative devono essere conformi alle finalità espresse dallo Statuto comunale.

#### **Art. 4 Soggetti beneficiari del patrocinio**

1. Possono richiedere il patrocinio dell'Amministrazione Comunale:

- a. Enti, Associazioni, Comitati, Fondazioni operanti sul territorio;
- b. altri organismi no profit;
- c. soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- d. soggetti giuridici privati per iniziative divulgative, ludiche, di aggregazione, comunque non lucrative che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale;
- e. Enti, Associazioni, Comitati o soggetti privati anche per iniziative che si svolgono al di fuori del territorio comunale, solo quando tali iniziative abbiano rilevanza per il Comune, o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni.

#### **Art. 5 Esclusioni**

1. Il patrocinio non viene concesso per iniziative e manifestazioni:
  - a. promosse da soggetti commerciali o da singoli privati, le cui finalità non rientrino tra quelle espresse dallo Statuto Comunale;
  - b. dalle quali derivino utili per il soggetto promotore o che abbiano scopo di lucro salvo i casi previsti dall'art. 3 comma 4;
  - c. che costituiscano pubblicità o promozione di attività finalizzate alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi, di qualsiasi natura;
  - d. che siano organizzate o promosse da partiti, organizzazioni o movimenti politici, comunque denominati, nonché da ordini e collegi professionali, ad esclusivo fine di propaganda o proselitismo, o per finanziamento della propria struttura organizzativa;
  - e. per iniziative contrastanti con le finalità istituzionali del Comune.

#### **Art. 6 Procedura per la concessione di patrocini**

1. I soggetti interessati alla concessione del patrocinio devono presentare apposita richiesta indirizzata al Sindaco con congruo anticipo e comunque almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa stessa.
2. Il Sindaco, quale soggetto competente, può concedere patrocini le cui richieste, per eventi non programmabili legati a situazioni imprevedibili, non siano giunte nei termini di cui al comma precedente.
3. La richiesta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione o ente, deve essere accompagnata da una relazione dettagliata dell'iniziativa per la quale il patrocinio viene richiesto e deve contenere tutti i dati e le informazioni concernenti sia il richiedente, sia la manifestazione, atti a consentire una completa valutazione.
4. La richiesta deve contenere l'indicazione del tipo di patrocinio richiesto, ossia se oneroso o non oneroso.
5. La richiesta deve inoltre contenere l'indicazione di altri enti, associazioni o privati che aderiscono all'iniziativa come patrocinatori o sponsor.
6. La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda di patrocinio viene ritenuta inammissibile.
7. La pubblicità delle iniziative patrocinate deve contenere esplicitamente l'indicazione del patrocinante. Copia del materiale pubblicitario deve essere trasmesso al Comune per il necessario nulla osta prima della sua diffusione.

8. L'Amministrazione comunale, mediante delibera di Giunta Comunale, in caso di manifestazioni di particolare rilievo meritevoli di patrocinio comunale, può consentire il rilascio di autorizzazione all'occupazione temporanea di suolo pubblico per le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande anche in aree dove non è di norma previsto.

#### **Art. 7 Soggetto competente alla concessione del patrocinio**

1. La concessione del patrocinio è formalizzata con provvedimento del Sindaco, sulla scorta di apposita istruttoria da parte del competente ufficio.

2. Il patrocinio è concesso in relazione alla singola iniziativa e non può dirsi ottenuto una volta per tutte anche in presenza di attività, iniziative o produzioni ripetute nel tempo.

3. Qualora la domanda di concessione preveda l'erogazione di forme di sostegno economico o preveda la concessione a titolo gratuito o a condizioni agevolate dell'utilizzo di immobili, beni o strutture comunali, il patrocinio si configura come oneroso e la domanda sarà valutata distintamente e approvata con Delibera di Giunta Comunale, sulla base di quanto predisposto dal Regolamento comunale per la concessione di contributi. La Giunta, in questi casi, si riserva comunque anche la facoltà di concedere un patrocinio non oneroso.

#### **Art. 8 Benefici connessi al patrocinio**

1. Il conferimento del patrocinio non oneroso non comporta la diretta concessione a titolo gratuito o a condizioni agevolate dell'utilizzo di immobili, beni o strutture di proprietà comunale.

2. Il conferimento del patrocinio non sostituisce eventuali autorizzazioni, concessioni o nulla osta necessari per la realizzazione dell'iniziativa. Il soggetto organizzatore dovrà pertanto dotarsi, a propria cura e spese, di tutte le necessarie autorizzazioni, licenze e permessi che la normativa vigente contempla.

#### **Art. 9 Revoca del patrocinio**

1. Il Sindaco può, con atto motivato, revocare il patrocinio concesso a un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi utilizzati, o le modalità di svolgimento dell'iniziativa medesima siano suscettibili di incidere sull'immagine del Comune.

2. Qualora venga riscontrata difformità tra gli strumenti comunicativi autorizzati e quelli effettivamente utilizzati, o venga riscontrata difformità tra le modalità di svolgimento dell'iniziativa valutate ai fini della concessione del patrocinio e quelle effettivamente realizzate, il Sindaco, oltre a revocare il patrocinio, contesterà il fatto al soggetto beneficiario che potrà eventualmente presentare le proprie motivazioni e/o controdeduzioni.

#### **Art. 10 Responsabilità**

1. La concessione del patrocinio non comporta necessariamente ulteriore coinvolgimento del Comune ed esclude ogni responsabilità connessa con lo svolgimento dell'evento patrocinato e con i contenuti dello stesso.

2. La concessione del patrocinio non coinvolge il Comune in alcuna forma di responsabilità connessa con l'evento patrocinato, né nei riguardi degli organizzatori, né nei riguardi dei partecipanti e del pubblico, né nei confronti di terzi.

### **Titolo III**

#### **Regolamentazione delle manifestazioni pubbliche**

##### **Art.11 – Istituzione del calendario annuale delle manifestazioni**

1. E' istituito il calendario delle manifestazioni, oggetto della disciplina del presente Regolamento, che viene definito di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Il calendario è composto dalle manifestazioni d'interesse collettivo aperte alla più ampia partecipazione, senza esclusioni di qualsivoglia natura, svolte sul territorio comunale e meritevoli della promozione o del patrocinio dell'Amministrazione comunale.

3. Per l'inserimento nel calendario, il promotore della manifestazione deve inoltrare domanda di massima allegando l'eventuale richiesta di patrocinio, il programma sommario della manifestazione contenente la descrizione delle attività spettacolari che eventualmente ne facciano parte, la contestualizzazione, la necessità di modifiche alla circolazione e ai parcheggi, l'indicazione esatta dei giorni di svolgimento. E' fatta salva la possibilità di deroghe eccezionali, ove il programma, definito sempre e comunque nelle date e contestualizzato, non sia ancora dettagliabile nei contenuti; detta deroga è concessa, stante l'impegno del promotore della manifestazione a integrare la domanda di massima con dati puntuali nel minor tempo tecnico possibile.

4. Di norma entro il mese di febbraio, il calendario viene pubblicizzato tramite comunicazione a tutti i Soggetti promotori delle iniziative programmate e pubblicato sul sito comunale. Il calendario è preventivamente sottoposto all'Amministrazione e poi trasmesso a tutti gli Uffici comunali competenti e interessati dal concreto svolgimento delle manifestazioni, allo scopo di predisporre una pianificazione delle attività da esso derivanti e, contestualmente, di segnalare tempestivamente al promotore dell'iniziativa eventuali incongruenze o complessità. In caso di particolare criticità rilevate dai Servizi coinvolti, gli stessi emetteranno un Parere Tecnico al riguardo indicando eventuali prescrizioni. Nel caso il Parere Tecnico sia negativo al rilascio dell'autorizzazione di cui al successivo art.14, il Servizio contatterà immediatamente il promotore dell'iniziativa al fine di superare gli elementi ostativi, consentendo altresì allo stesso promotore di apportare eventuali modifiche al programma originario.

5. Tutte le manifestazioni oggetto di programmazione cronologicamente successiva al 31 gennaio, acquisite al calendario secondo l'ordine cronologico di protocollazione della domanda di massima, sono considerate appendici al calendario stesso e non hanno conseguentemente il titolo di priorità organizzativa di cui al successivo art.12, pur se meritevoli di patrocinio comunale.

6. Le manifestazioni estemporanee, non programmate, oggetto di domanda tardiva, non rientrano ad alcun titolo nella programmazione di cui al calendario e non beneficiano del patrocinio comunale, a parte casi di comprovata e obiettiva eccezionalità; dette manifestazioni si riconducono alla fattispecie autorizzativa descritta nell'ambito dell'art.14.

##### **Art.12 — Criteri di priorità per le manifestazioni**

1. Le manifestazioni promosse dal Comune di Campogalliano, da altri Soggetti pubblici e dalle Istituzioni scolastiche locali, oltre che dallo stesso Comune in partenariato con soggetti istituzionalmente preposti allo svolgimento di attività di valorizzazione del territorio, qual è la Pro Loco, costituiscono in via prioritaria il calendario annuale delle manifestazioni.

2. Al fine dell'inserimento nel calendario delle manifestazioni, le domande di altri Soggetti sono acquisite secondo l'ordine cronologico di presentazione; in caso di sovrapposizione di date hanno priorità quelle promosse dai Soggetti del Volontariato e dell'Associazionismo locale iscritti all'Albo Regionale.

### **Art.13 – Responsabile della manifestazione**

1. Il soggetto promotore della manifestazione deve individuare un responsabile della stessa, in via ordinaria il suo presidente o rappresentante legale, o altresì delegare formalmente un suo associato all'organizzazione dell'attività di cui trattasi. Tale funzione di rappresentanza o tale delega sono esplicitate nella domanda di massima.

### **Art. 14 - Domanda formale finalizzata all'Autorizzazione, fattispecie e riscontri**

1. La domanda formale finalizzata all'Autorizzazione deve essere presentata al Protocollo del Comune, almeno 60 gg prima della manifestazione ovvero 90 gg prima nel caso di domande relative a manifestazioni di pubblico spettacolo, ove in sede di elaborazione del programma non sia stata riscontrata la necessità di procedere con maggiore anticipo, mediante l'apposito modulo scaricabile on-line dal sito del Comune di Campogalliano.

2. La fase elaborativa della domanda potrebbe comportare, in caso di eventi complessi, la necessità di particolari Autorizzazioni o Agibilità o Pareri emessi da Autorità o Enti terzi al Comune che richiedono tempi di elaborazione ed emissione particolarmente lunghi. Risulta dunque necessario verificare con ampio anticipo il programma dell'evento, prima della sua sintesi nell'ambito della domanda formale.

3. Il rilascio dell'Autorizzazione da parte dell'Ufficio competente impegna il promotore dell'iniziativa a effettuare, prima dell'inizio della manifestazione, un controllo puntuale del percorso e degli spazi su cui si svolgerà l'evento, segnalando all'Ufficio Tecnico eventuali pericoli e ad assumersi senza riserva alcuna la responsabilità d'incidenti causati da situazioni di pericolo non segnalate.

4. La domanda formale tardiva può non essere soddisfatta nei suoi aspetti relativi alla richiesta di materiali o altro, mancando i tempi tecnici di organizzazione. Nel caso in cui non sia possibile accogliere talune parti dell'istanza, ciò non pregiudica la possibilità per la manifestazione di essere comunque autorizzata.

### **Art.15 — Disponibilità delle aree**

1. Le aree pubbliche autorizzate per le manifestazioni sono poste nella disponibilità del promotore della manifestazione in tempo utile per gli allestimenti. Esse devono essere restituite nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate e pienamente agibili entro 12 (dodici) ore dal termine della manifestazione, fatta salva la possibilità di specifica e motivata deroga concessa dall'Ufficio Tecnico.

2. In caso di mancato sgombero dell'area concessa, il Comune si riserva la facoltà di rimuovere i manufatti e le attrezzature ivi collocati e depositarle presso un sito nella sua disponibilità, coperto e non accessibile. I costi della rimozione imprevista e straordinaria sono a carico del promotore dell'iniziativa, per il recupero dei costi il Comune procede anche rivalendosi in tutto o in parte del deposito cauzionale di cui al successivo art. 19 comma 4.

## **Titolo IV**

### **Gestione e stoccaggio dei rifiuti**

#### **Art.16 – Responsabile per la gestione e stoccaggio dei rifiuti**

1. Nell'ambito dell'organizzazione delle manifestazioni suindicate, il promotore della manifestazione designa un "responsabile per la gestione e lo stoccaggio dei rifiuti" e, nel caso lo richieda l'Amministrazione in fase valutativa, "per la pulizia straordinaria delle aree e/o dei locali", che deve essere indicato all'Amministrazione in sede di formulazione della domanda di autorizzazione di cui all'art.14.

2. Il "responsabile per la gestione e lo stoccaggio dei rifiuti" e, se richiesto dall'Amministrazione, "per la pulizia straordinaria delle aree e/o dei locali" supervisiona ed è responsabile di:

- a. una corretta e puntuale pianificazione e allestimento di un adeguato numero di aree attrezzate per la raccolta differenziata dei rifiuti, nonché della previsione di servizi igienici prefabbricati per l'utenza nei casi previsti a giudizio dell'Amministrazione;
- b. la successiva gestione e stoccaggio dei rifiuti e, se richiesto dall'Amministrazione, la raccolta e smaltimento dei rifiuti durante lo svolgimento dell'attività di cui trattasi;
- c. il corretto utilizzo delle aree preposte alla raccolta, con particolare riguardo al rinnovo tempestivo dei contenitori destinati alla raccolta ove pieni o difettati;
- d. la verifica del puntuale ritiro degli stessi da parte dell'Ente o Soggetto preposto al servizio;
- e. se richiesto dall'Amministrazione, la verifica del corretto e puntuale servizio di pulizia straordinaria delle aree e/o dei locali successivamente all'iniziativa, in autonomia e disponibilità di risorse umane e materiali.

#### **Art.17 – Stoviglie utilizzate durante le manifestazioni**

1. Tutte le manifestazioni, riconducibili al presente "Regolamento", che prevedono la somministrazione di cibi e bevande, devono prevedere l'utilizzo di stoviglie, posate, bicchieri e recipienti preferibilmente in materiale riciclabile e comunque tale da non costituire pericolo per l'incolumità pubblica, come ad esempio bottiglie e bicchieri di vetro.

## **Titolo V**

### **Utilizzo di materiali comunali e mantenimento della dotazione di arredi e attrezzature destinati alle manifestazioni**

#### **Art.18 – Dotazione di arredi e attrezzature: concessione**

1. Il Comune di Campogalliano, fatte salve le priorità di destinazione di cui al precedente art.12, rende disponibili ai terzi il proprio patrimonio di arredi ed attrezzature destinati all'allestimento di manifestazioni pubbliche, previo pagamento di un deposito cauzionale, che può avvenire o mediante versamento diretto all'economista comunale, o mediante bonifico bancario a favore del Comune di Campogalliano, con la causale e alle coordinate bancarie fornite dall'Ente, o mediante fidejussione bancaria o assicurativa.

L'amministrazione si riserva di concedere in forma gratuita e senza cauzione le eventuali richieste di materiali attrezzature da parte di altre amministrazioni locali.

2. Gli arredi in questione sono allestiti a cura del promotore della manifestazione.

3. Il Comune di Campogalliano, allo scopo di mantenere a disposizione della collettività locale tale patrimonio di arredi e attrezzature, stabilisce che la loro fornitura a favore dei soggetti o per le attività di cui all'art. 5, comporta l'applicazione di un tariffario stabilito da parte della Giunta Comunale.

4. Le somme derivanti sono riscosse necessariamente prima della sottoscrizione del verbale di consegna degli arredi e attrezzature di cui al comma 3 dell'art.19, o mediante versamento diretto all'economista comunale, o mediante bonifico bancario a favore del Comune di Campogalliano, con la causale e alle coordinate bancarie fornite dall'Ente.

5. Le somme introitate dal Comune saranno utilizzate per il mantenimento e il rinnovo della dotazione di attrezzature e arredi destinati alle manifestazioni.

#### **Art.19 – Modalità di richiesta e concessione del materiale**

1. Il promotore della manifestazione provvede a segnalare il materiale occorrente, contestualmente alla consegna della domanda di autorizzazione dell'evento di cui al precedente art.14.

2. L'Ufficio competente, riscontrata la domanda e verificata la dotazione delle attrezzature concedibili, segnala tempestivamente al promotore della manifestazione richiedente la disponibilità delle stesse e il costo da sostenere.

3. Definiti gli spazi e concordata la data dell'allestimento, il materiale deve essere ritirato in orario di lavoro dei dipendenti pubblici presso il magazzino comunale oppure presso un altro luogo indicato dall'Ufficio competente. Al momento del ritiro, previa acquisizione dell'attestazione di pagamento della tariffa e/o del deposito cauzionale di cui all'art. 18, un delegato del servizio manutenzione verifica in contraddittorio con il promotore della manifestazione la condizione e la pulizia dei materiali di cui trattasi e ne rileva lo stato mediante un verbale di consegna sottoscritto dalle parti. Al termine della manifestazione, il materiale deve essere riconsegnato in orario di lavoro dei dipendenti pubblici presso il magazzino comunale o altro luogo indicato e qui viene verificato in contraddittorio dalle parti. Il personale del Comune verifica lo stato dei materiali, l'avvenuta pulizia degli stessi e la presenza di eventuali danni e, come alla consegna, viene redatto un verbale di riconsegna, sottoscritto dalle parti. Le strutture e/o gli arredi eventualmente danneggiati devono essere ripristinati o sostituiti, a parità di qualità, con onere a totale carico del promotore della manifestazione, allo scopo di mantenere a disposizione della collettività locale il patrimonio comunale di arredi e attrezzature.

4. E' costituito dal promotore della manifestazione, o sulla tesoreria comunale o mediante versamento diretto presso l'Economista comunale, un deposito cauzionale infruttifero, con la finalità di cui all'ultimo punto del precedente comma e per le eventuali pulizie straordinarie. Tale deposito cauzionale deve corrispondere al 10% del valore del materiale richiesto e non può essere comunque inferiore a 100 EURO e superiore a 4.000 EURO.

Data la rilevazione in contraddittorio dello stato dei materiali concessi, in occasione del loro ritiro, due sono le fattispecie possibili:

- a. in un primo caso, ove nulla è rilevato, si provvede entro e non oltre 7 gg dalla firma del verbale di riconsegna dei materiali, a svincolare e rifondere la somma costituita a deposito cauzionale;
- b. in un secondo caso, ove è rilevata la necessità di pulizia e/o di manutenzione straordinaria del materiale concesso in uso o della sua sostituzione, o di pulizia straordinaria dell'area o del locale, la somma è trattenuta, fino al determinarsi di quanto necessario così come descritto al successivo comma 5.



5. E' obbligo del promotore della manifestazione, ove si determinasse la fattispecie di cui alla lettera b del comma precedente, impegnarsi nel ripristinare la dotazione di attrezzature comunali entro:

- 3 (tre) giorni, nel caso si rendesse necessaria la pulizia straordinaria di uno o più d'uno dei manufatti concessi in uso e/o la pulizia straordinaria dell'area o del locale; ove non fosse possibile ripristinare la dotazione, si procede direttamente imputando il costo derivante al promotore della manifestazione e trattenendo la somma conseguente a questa attività dal deposito cauzionale, nel caso la somma fosse insufficiente alla pulizia straordinaria, il promotore è tenuto al versamento della somma ancora residua.

- 3 (tre) mesi dalla data di sottoscrizione del verbale di riconsegna mediante il quale è accertato il danno; ove non fosse possibile ripristinare la dotazione, introitando in tutto o in parte la somma costituita a deposito cauzionale; nel caso la somma fosse insufficiente alla riparazione o alla sostituzione, il promotore è tenuto al versamento della somma ancora residua.

Entro e non oltre 1 (un) mese dalla data di emissione dell'eventuale fattura, il promotore della manifestazione deve quietanzare la stessa, o in mancanza il Comune avvia l'iter di riscossione coattiva per la quota eccedente il deposito cauzionale e gli interessi di Legge ad allora maturati.

In tal caso il soggetto promotore inadempiente, in aggiunta, non potrà più richiedere la concessione del materiale di proprietà comunale, per un periodo non inferiore ai 12 mesi.

## **Titolo V** **Norme Finali**

### **Art. 20 – Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

### **Art. 21 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera consiliare di Approvazione ed ha carattere sperimentale di un anno per consentire una puntuale verifica della sua sostenibilità.

