



COPIA

COMUNE PONTE DI PIAVE  
Provincia di Treviso

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 108 del 28/08/2015**

**OGGETTO:**

**REGOLE PER L'USO E IL PRESTITO DELLE ATTREZZATURE  
AUDIO/VIDEO MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

L'anno duemilaquindici addì ventotto del mese di Agosto alle ore 12:00 presso la Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Nome	Incarico	Presente	Assente
ROMA PAOLA	Sindaco	X	
BOER SILVANA	Assessore		X
PICCO STEFANO	Assessore	X	
MORO STEFANIA	Assessore	X	
MORICI SANTE	Assessore	X	

Partecipa alla seduta la Sig.ra DOMENICA MACCARRONE, Segretario Comunale.

La Sig.ra ROMA PAOLA, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che il Comune di Ponte di Piave possiede la strumentazione audio / video mobile specificata nell'allegato elenco, funzionale allo svolgimento di attività istituzionali quali cerimonie pubbliche, attività culturali, corsi formazione ecc;

Preso atto inoltre che è consuetudine concedere in prestito tale materiale alle Associazioni / Gruppi del territorio che ne facciano richiesta per le proprie attività o comunque per eventi di rilevanza sociale e culturale;

Ritenuto di regolamentare tale prestito al fine di ottimizzare l'uso e allo stesso tempo garantire un corretto utilizzo e la conservazione in buono stato delle attrezzature, introducendo un apposito modulo di richiesta in cui vengano specificate le singole attrezzature richieste, i motivi e periodi di utilizzo e prevedendo una cauzione da restituire solo ad avvenuta verifica della riconsegna delle attrezzature nelle stesse condizioni in cui sono state prestate;

Ritenuto opportuno stabilire che l'eventuale assistenza del personale del Comune nell'installazione e uso degli impianti, ove non si tratti di attività organizzate direttamente dalla stessa Amministrazione, sia soggetto a rimborso in proporzione al tempo effettivamente impiegato, con importo orario da definirsi a cura del Responsabile del Servizio Personale, anche in caso di utilizzo presso le sale riunioni comunali;

Ritenuto inoltre opportuno:

- collocare tutto il materiale nell'archivio Comunale sito al piano interrato della sede municipale;
- individuare il Messo Comunale quale dipendente incaricato delle operazioni di gestione delle richieste di prestito, consegna, rientro e verifica delle condizioni del materiale, nonché figura di riferimento anche per gli altri dipendenti che avessero necessità di utilizzare le attrezzature;

Ritenuto di procedere in merito.

Visti i pareri tecnico e contabile favorevoli resi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs n. 267/2000.

## DELIBERA

1) di dare atto che il Comune è proprietario del materiale audio video così specificato:

- impianto audio composto di:
  - 2 casse audio
  - 2 cavi alimentazione/audio
  - 1 console con mixer, 2 ricevitori microfonic, 1 radiomicrofono, 1 radiomicrofono ad archetto, 1 microfono a filo, 2 aste per casse;
- 1 videoproiettore marca Sony con telecomando, cavo di alimentazione, cavo RCA-video, cavo VGA corto, cavo VGA lungo;
- 1 schermo per proiezioni.

- 1 radiomicrofono ad archetto marca Shure;
  - 1 radiomicrofono marca Street audio;
  - 1 lettore dvd Sony con: telecomando, cavo RCA video, riduzione scart/RCA video-audio;
  - 1 microfono voce marca Peavey con cavo;
  - 1 cassa audio portatile Philips con: riproduttore a cassette, lettore cd, ingressi microfonici, un microfono con cavo;
  - 1 cassa audio portatile con alimentazione a batteria con: lettore dvd, porta usb, registratore digitale, ingressi microfonici, radio-microfono;
  - 2 cavi audio da due metri;
  - 1 asta microfonica da tavolo;
  - 1 cavo audio da cinque metri;
  - 1 cavi audio da dieci metri.
2. di concedere in prestito temporaneo alle Associazioni / Gruppi informali che ne facciano richiesta le attrezzature audio / video del Comune per le proprie attività statutarie o comunque per eventi di rilevanza sociale e culturale;
3. di stabilire le seguenti modalità di prestito:
- il richiedente dovrà presentare domanda su apposito modello (allegato a);
  - il prestito è gratuito ma soggetto a cauzione il cui importo, indicato nel modulo di richiesta, è stabilito ed eventualmente aggiornato dal competente ufficio per ogni strumentazione ed è cumulabile in caso di richieste di più strumenti;
  - la cauzione sarà restituita al momento della restituzione del materiale previa verifica delle condizioni e del corretto funzionamento; in caso di danni o malfunzionamenti sarà trattenuta per il ripristino;
  - in caso di furto, smarrimento, distruzione o danno evidente alle attrezzature il soggetto richiedente è tenuto al riacquisto di attrezzatura di pari caratteristiche;
  - il ritiro e la riconsegna dei materiali vanno concordati con il Messo Comunale e stabiliti all'interno del normale orario di servizio;
  - al momento della consegna dell'attrezzatura il personale incaricato fornisce indicazioni di base sul suo utilizzo; la richiesta di ulteriore assistenza per l'uso o l'installazione è soggetta al rimborso al Comune in proporzione al tempo impiegato per un importo orario che sarà stabilito e aggiornato dall'Ufficio Personale;
- 3) di stabilire che la gestione di tutto il materiale è di competenza del Messo Comunale.

\*\*\*\*

La presente deliberazione viene dichiarata, con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

F.to IL SINDACO  
Paola Roma

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Domenica Maccarrone

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art. 49 D. Lgs. n. 267/2000)**

*Regolarità Tecnica:* Parere FAVOREVOLE

Li, 28/08/2015

F.to Il Responsabile del Servizio  
DOMENICA MACCARRONE

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 124 comma 1 e art. 125 D. Lgs. 267/2000)**

N. Reg. \_\_\_\_\_

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.

Addì,

F.to Il Segretario Comunale  
DOMENICA MACCARRONE

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(art. 134 D. Lgs. 267/2000)**

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ( art. 134, 3° comma, D. Lgs. N. 267/2000)

Li,

F. to Il Segretario Comunale  
DOMENICA MACCARRONE

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Ponte di Piave, li

Il Segretario Comunale  
DOMENICA MACCARRONE