



Comune di
Osnago

REGOLAMENTI COMUNALI

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 6 DEL 24.2.2021



**UN COMUNE
PUNTO DI RIFERIMENTO**

INFO: COMUNE DI OSNAGO
Viale Rimembranze, 3 | T 039 95299.1 | F 039 9529926
E-mail: comune@osnago.net | www.osnago.net



Art. 1 Ambito e finalità

Il presente *Regolamento* definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo a terzi delle attrezzature di proprietà comunale.

Il Comune di Osnago (di seguito Comune), per sostenere l'attività dei cittadini, delle associazioni e degli enti locali, finalizzata ad iniziative di assistenza, solidarietà, promozione turistica, culturali, sportive, ricreative e di aggregazione sociale, concede su richiesta l'uso delle attrezzature comunali per manifestazioni e incontri rivolti alla generalità dei cittadini, svolte anche all'esterno del territorio comunale

In via residuale, per favorire la cittadinanza, ne concede altresì l'uso per l'organizzazione di eventi di privati nel territorio comunale.

Non è ammessa la concessione di attrezzature per eventi di privati che si svolgano al di fuori dei confini comunali.

Art. 2 Attrezzature

Le attrezzature che possono essere concesse in uso, attualmente nella disponibilità del Comune, sono indicate all'Allegato A.

Le richieste dovranno essere formulate tenendo conto dell'effettiva dotazione del Comune, che al momento della richiesta potrebbe disporre in misura inferiore.

Art. 3 Automezzi comunali

Il Comune non concede in uso a terzi gli automezzi in dotazione (automobili, furgoni, camion, elevatori etc.).

Art. 4 Criteri di assegnazione

Compatibilmente con quanto stabilito al successivo articolo 6, le assegnazioni vengono disposte nel rispetto dell'ordine temporale di ricevimento delle richieste, fino ad esaurimento delle attrezzature disponibili. Di norma il Comune non noleggia attrezzature aggiuntive: eventuali eccezioni devono essere disposte dalla Giunta con atto motivato.

Nel caso in cui le richieste pervenute eccedano l'effettiva disponibilità del Comune, nell'assegnazione verrà data priorità alle istanze di enti, istituzioni, associazioni etc. per eventi e/o iniziative da svolgersi nel territorio comunale, rivolte alla generalità dei cittadini e comunque senza finalità di lucro.

Successivamente, ad iniziative rivolte alla generalità dei cittadini da svolgersi all'esterno del territorio comunale e da ultimo a privati cittadini con le limitazioni di cui sopra.

Allo scopo di dare risposta nel modo più ampio al complesso delle esigenze portate all'attenzione dell'Amministrazione, il Comune si riserva la facoltà di concedere le attrezzature in numero inferiore rispetto alle richieste formulate.

Le assegnazioni avranno effetto con esclusivo riferimento alle date di concessione ed alla tipologia e ai quantitativi autorizzati. Eventuali variazioni (ad es. per rinvio causa maltempo) verranno accolte solo se compatibili con il calendario delle concessioni già approvate.

Art. 5 Domanda e rilascio della concessione

Le domande di assegnazione devono essere:

- formulate per iscritto, utilizzando i moduli appositamente predisposti, reperibili e scaricabili dal sito internet del Comune;
- inoltrate almeno 10 giorni prima della data di utilizzo delle attrezzature. Le richieste inoltrate con un preavviso inferiore saranno rigettate d'ufficio.

Le concessioni/autorizzazioni, rilasciate dall'ufficio LLPP e manutenzioni del Patrimonio e del Territorio, verranno comunicate per iscritto con specifica delle modalità di ritiro e riconsegna delle attrezzature assegnate.

Art. 6 Durata della concessione

Di norma le attrezzature comunali vengono concesse in uso a terzi per brevi periodi, fino ad un massimo di 30 giornate consecutive, cui si potranno aggiungere unicamente max 48 ore per il ritiro e 48 ore per la riconsegna.

Eventuali richieste di concessione per periodi di durata superiore verranno sottoposte alla valutazione preventiva della Giunta Comunale.

Art. 7 Revoca

La concessione in uso può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun tipo di indennizzo, nei seguenti casi:

- quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta. A tale scopo l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare tutte le verifiche del caso, anche durante lo svolgimento delle manifestazioni;
- per sopravvenute esigenze di pubblica sicurezza (calamità naturali etc.);
- per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione

Art. 8 Consegna del materiale e restituzione

Il ritiro e la riconsegna delle attrezzature dovranno essere effettuati a cura e spese del concessionario, secondo le indicazioni fornite nella lettera di assegnazione.

All'atto della consegna del materiale sarà compilato un apposito "verbale di consegna" nel quale verranno indicati il numero, la tipologia e lo stato delle attrezzature consegnate.

All'atto della restituzione del materiale sarà compilato un apposito "verbale di restituzione" nel quale verranno indicati eventuali ammanchi e/o danni.

La consegna e il ritiro devono avvenire, previo accordo con l'ufficio LLPP e manutenzioni del Patrimonio e del Territorio Comune di Osnago, nei normali orari di servizio.

La consegna e la restituzione devono essere effettuati entro 48 h dalla fine del periodo di utilizzo.

La redazione di “verbale di restituzione” che non rileva danni alle attrezzature non evidenti al momento della riconsegna, non esime il concessionario dalla rifusione di eventuali danni che venissero riscontrati in un secondo momento e che siano indiscutibilmente riconducibili ad un errato utilizzo o mancanza di cautela da parte del concessionario.

Art. 9 Montaggio e smontaggio delle attrezzature

Il montaggio e lo smontaggio delle attrezzature dovranno essere effettuati a cura e spese del concessionario.

La certificazione di corretto montaggio necessaria a termini di legge (es. per il palco nel rispetto del Decreto Palchi DIM 22 luglio 2014) dovrà essere acquisita direttamente a cura e spese del concessionario. Il Comune non rilascia alcuna certificazione per il montaggio curato da terzi.

Art. 10 Tariffe

Le attrezzature comunali vengono concesse:

- in forma gratuita ed esenti da eventuali cauzioni, nel caso di attività di interesse pubblico e realizzate senza finalità di lucro, eseguite sul territorio comunale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art.11;
- dietro pagamento di canone di concessione, nel caso di attività realizzate in ambito privato con finalità di lucro oppure senza fini di lucro al di fuori del territorio comunale.

Le tariffe e le cauzioni sono precisate all'Allegato B.

Nel caso di assegnazioni a pagamento la consegna delle attrezzature verrà effettuata solo previo versamento dei canoni/corrispettivi/cauzioni dovute.

Le cauzioni/canoni/corrispettivi possono essere versati secondo le modalità di cui all'Allegato C.

Art. 11 Responsabilità

Il concessionario è tenuto a restituire le attrezzature nel medesimo stato in cui le ha ricevute.

Nel caso di danni o ammanchi, formalmente rilevati all'atto della restituzione, il concessionario sarà tenuto, a seconda del caso:

- al risarcimento del danno;
- all'acquisto di idonee attrezzature sostitutive.

La quantificazione del danno verrà effettuata dal Responsabile dell'Area Tecnica dei LL.PP. e delle manutenzioni del patrimonio e del territorio, acquisendo in caso anche eventuali preventivi.

I concessionari che non dovessero ottemperare agli obblighi derivanti dal presente articolo, oltre ad essere sottoposti alle procedure di legge, saranno automaticamente esclusi dalla possibilità di beneficiare di ulteriori concessioni, fino alla regolarizzazione della propria posizione.

Tale misura verrà esercitata anche nel caso di mancato rispetto dei termini di restituzione del materiale.

In caso di danneggiamento o furto da parte di terzi, il concessionario sarà tenuto a presentare, inoltre, idonea denuncia alle competenti Autorità e a depositarne una copia in Comune.

I concessionari assumono ogni responsabilità in ordine al corretto utilizzo delle attrezzature ottenute in concessione.

L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature durante i periodi di concessione.

Art. 12 Esclusioni e norme finali

Esulano dalle prescrizioni del presente regolamento le iniziative in favore delle scuole del territorio comunale e della scuola secondaria di primo grado con sede in Cernusco Lombardone e in favore di enti, associazioni, istituzioni del territorio comunale per iniziative senza fini di lucro se previsti nell'ambito di specifiche convenzioni.

Gli allegati al presente regolamento possono essere modificati con atto di Giunta Comunale.

Per quanto non espressamente previsto nel *Regolamento* si rinvia alle norme vigenti in materia.

ALLEGATO A

ELENCO DELLE ATTREZZATURE NELLA DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI OSNAGO

- n. 80 sedie in plastica verdi
- n. 70 sedie in plastica blu
- n. 10 set birreria (1 tavolo + 2 panche)
- n. 10 tavoli blu
- n. 15 transenne
- n. 23 pannelli grigliati per mostre
- n. 140 tabelloni elettorali 200*100 cm
- n. 1 palco modulare (dimensione modulo m. 2x2 – massima estensione mq. 48 – montaggio standard m. 6x8)
- n. 1 microfono portatile con cassa
- n. 1 generatore
- n. 2 piantane con proiettore
- n. 1 mixer
- n. 1 dimmer

ALLEGATO B

TARIFFE

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito all'articolo 10 del *Regolamento per la concessione in uso temporaneo di attrezzature di proprietà comunale*, la concessione di attrezzature per lo svolgimento di attività con finalità di lucro oppure senza fine di lucro al di fuori del territorio comunale ovvero a privati è soggetta al pagamento delle seguenti tariffe:

Le tariffe indicate (già comprensive d'IVA) devono essere moltiplicate per il numero delle attrezzature richieste e delle giornate di utilizzo.

Es. Canone di concessione in utilizzo di 100 sedie per 6 giorni = € 0,10 x 100 x 6 = € 60,00

ATTREZZATURA	TARIFFA a pezzo/giorno	CAUZIONE
Sedie in plastica	€ 0,20	€ 50,00
Sedie con gambe in ferro	€ 0,20	€ 50,00
Set birreria (1 tavolo/2 panche)	€ 10,00	€ 50,00
Transenne	€ 5,00	€ 50,00
Pannelli grigliati per mostre	€ 3,00	€ 50,00
Tabelloni elettorali	€ 2,00	€ 50,00
Tavolo blu	€ 3,00	€ 50,00
Microfono portatile con cassa	€ 5,00	€ 50,00
Palco modulare 6*8	€ 50,00	€ 100,00
Palco modulare 6*4	€ 25,00	€ 50,00

La tariffa si applica sui giorni dell'attività, ma la consegna e la riconsegna devono avvenire rispettivamente non prima di 72 h e non oltre 72 h dall'evento. Eventuali ritardi comporteranno l'applicazione delle misure di cui all'art.11

ALLEGATO C

Al Comune di Osnago
c.a. del Sindaco 23875
OSNAGO

Oggetto: Richiesta autorizzazione per utilizzo di strutture comunali.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ C.F. _____, residente a _____

in via _____ n° _____ Tel/Cell _____ e-mail _____

in qualità di _____ dell'Ente/Associazione _____

per (utilizzo): _____

che si terrà dal _____ al _____ presso _____

CHIEDE

l'autorizzazione per l'utilizzo delle seguenti attrezzature comunali:

- Palco modulare di mq _____ dal giorno _____ al giorno _____
- N° _____ sedie blu/verdi dal giorno _____ al giorno _____
- N° _____ tavoli dal giorno _____ al giorno _____
- N° _____ transenne dal giorno _____ al giorno _____
- Altro _____ dal giorno _____ al giorno _____
- Altro _____ dal giorno _____ al giorno _____
- Altro _____ dal giorno _____ al giorno _____

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di utilizzare le strutture di proprietà del Comune di Osnago con la diligenza del buon padre di famiglia e di osservare ed ottemperare le norme vigenti previste in materia;
- di provvedere in proprio, durante l'orario di servizio degli uffici comunali, a prendere le strutture, trasportarle e riportarle nel luogo indicato, entro i termini richiesti da incaricati comunali e contestualmente di provvedere in proprio al montaggio, alla messa in sicurezza ed allo smontaggio del palco;
- di prendere visione della documentazione relativa al palco;
- di sollevare l'Amministrazione comunale ed i propri funzionari da ogni responsabilità civile o penale in materia antinfortunistica ed assumersi in proprio la responsabilità di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente inerente la sicurezza e l'igiene ai fini della prevenzione.
- di sollevare l'Amministrazione comunale ed i propri funzionari, da ogni molestia, anche giudiziaria, e da ogni responsabilità, per danni, incendi, furti e/o disgrazie derivanti dalla presa in consegna e dall'utilizzo della struttura di proprietà del Comune di Osnago richiesta e data in concessione

d'uso da non appartenenti all'apparato comunale.

- Di versare la cauzione di € _____ entro la data del ritiro del materiale:
 - in contanti presso gli uffici comunali (ufficio segreteria e protocollo negli orari di apertura)
 - mediante bonifico presso la Tesoreria Comunale (Credito Valtellinese – Agenzia di Osnago – codice IBAN: IT 14 N 05216 51650 000000030299).

La cauzione sarà svincolata entro 30 gg dall'avvenuta riconsegna con esito positivo dell'attrezzatura presso i locali comunali.

Le ricevute di cauzione e tariffa di utilizzo, unitamente all'allegato D compilato, dovranno essere consegnate entro la data del ritiro del materiale presso gli uffici comunali ovvero essere inviate da pec a pec a comune.osnago@legalmail.it ovvero essere trasmesse via mail con allegato documento d'identità del richiedente da indirizzo ordinario alla pec comunale.

In caso di accertamento di danni alle attrezzature sarà valutata l'entità degli stessi e la loro rifusione sarà a totale carico del richiedente.

Referente per il ritiro e la riconsegna Sig. _____

Cell _____

Osnago, lì _____

il Richiedente

ALLEGATO D

CONSEGNA MATERIALE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ C.F. _____, residente a _____

in via _____ n° _____ Tel/Cell _____ e-mail _____

in qualità di _____ dell'Ente/Associazione _____

per (utilizzo): _____

che si terrà dal _____ al _____ presso _____

in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Comune di Osnago con prot. n. _____ del _____

RICHIEDE LA CONSEGNA DELLE SEGUENTI ATTREZZATURE COMUNALI

PALCO MODULARE di mq _____, dal giorno _____ al giorno _____ composto da:

n° _____ Travetti,

n° _____ Piedini H _____

n° _____ Montanti

n° _____ Traversi

n° _____ Pannelli

n° _____ Scaletta

n° _____

n° _____ TRANSENNE dal giorno _____ al giorno _____

n° _____ SEDIE blu/verdi dal giorno _____ al giorno _____

n° _____ dal giorno _____ al giorno _____

n° _____ dal giorno _____ al giorno _____

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di sollevare l'Amministrazione comunale ed i propri funzionari, da ogni molestia, anche giudiziaria, e da ogni responsabilità, per danni, incendi, furti e/o disgrazie derivanti dalla presa in consegna e dall'utilizzo della struttura di proprietà del Comune di Osnago richiesta e data in concessione d'uso da non appartenenti all'apparato comunale.
- Di avere adempiuto al versamento della cauzione e del rimborso del noleggio, per i quali si allegano le attestazioni di versamento.
- Di assumersi la responsabilità del materiale ritirato, avendo preso visione del perfetto stato di efficienza del materiale, ovvero di quanto sotto riportato

ANNOTAZIONI/ EVENTUALI DANNI DA SEGNALARE :

Osnago , li _____

L'Incaricato del Comune

Il Richiedente

RESTITUZIONE MATERIALE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ C.F. _____, residente a _____

in via _____ n° _____ Tel/Cell _____ e-mail _____

in qualità di _____ dell'Ente/Associazione _____

per (utilizzo): _____

che si è tenuto dal _____ al _____ presso _____

DICHIARA

LA RICONSEGNA DEL MATERIALE SOPRA INDICATO ALLO STATO DEL RITIRO

annotazioni/ eventuali danni da segnalare :

II Richiedente

L'incaricato comunale sig. _____

- Conferma lo stato del materiale riconsegnato, conforme per quantità e condizioni al materiale consegnato in data _____

Ovvero

- segnala i seguenti danni o ammanchi:

L'Incaricato del Comune

Si trasmette agli uffici comunali per provvedere allo svincolo della cauzione ovvero per la valutazione dei danni.