



COMUNE DI URBINO

Regolamento per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale per manifestazioni

Approvato

con delibera di C.C. n. 49 del 09.06.2016
e modificato con delibera di C.C. n. 36 del 28.04.2017

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà del Comune di Urbino.
2. Le attrezzature saranno concesse in uso, dietro regolare richiesta, ad Enti e Associazioni locali per attività sportive, culturali, ricreative, sindacali ed educative interessanti la comunità con patrocinio del Comune di Urbino;
3. Per enti e associazioni si intendono: associazioni sociali, culturali, turistiche, sportive, religiose, ricreative, di categoria e di volontariato, le organizzazioni sindacali, gli istituti scolastici, gli enti istituzionali

Art. 2 – Beni disponibili

1. L'amministrazione Comunale può concedere in uso ai soggetti beneficiari le seguenti attrezzature:
 - palco (modulabile 2x2 metri)
 - sedie
 - set birreria (comprende tavolo + 2 panche)
 - tavoli
 - panche
 - gazebo di misura 8x4
 - ogni altra attrezzatura nelle disponibilità dell'Ente successivamente all'approvazione di tale regolamento.
2. L'elenco dettagliato dei beni è disponibile presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Urbino.
3. Per le finalità di cui all'art.1 l'Amministrazione Comunale fornisce il trasporto del palco e può fornire il trasporto delle altre attrezzature secondo le modalità previste all'art. 3 comma 5.

Art. 3 – Richiesta di utilizzo e criteri per la concessione

1. La richiesta di concessione d'uso indirizzata al Responsabile Settore Manutenzione Patrimonio Lavori Pubblici è formulata utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (**Allegato A**), che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente almeno 30 giorni prima della manifestazione. In tale richiesta dovrà essere espressamente indicato anche l'eventuale trasporto di cui al successivo comma 5);
2. Le richieste, sottoscritte dal legale rappresentate dell'Ente o dell'Associazione, sono istruite dall'Ufficio Tecnico presso il quale viene tenuto il registro delle prenotazioni secondo l'ordine temporale di ricevimento delle stesse al Protocollo Generale del Comune e secondo il tipo manifestazione. La concessione viene disposta previa autorizzazione da parte del Responsabile ufficio Tecnico individuato dal Responsabile Settore Manutenzione Patrimonio e Lavori Pubblici fermo restando la precedenza assoluta per iniziative comunali, importanza della manifestazione e comunque fino ad esaurimento dei materiali disponibili.
3. In caso di richiesta di trasporto e di accettazione da parte dell'Ente, almeno due giorni prima del trasporto dovrà essere tassativamente consegnata la ricevuta del pagamento all'Ufficio Protocollo del Comune di Urbino sito in via Puccinotti,3 Urbino PU, oppure potrà essere inviata all'indirizzo e-mail : info@comune.urbino.ps.it o con PEC : comune.urbino@emarche.it , in base al materiale richiesto secondo le modalità del comma 5 del presente articolo.
4. Per chi non fa richiesta di trasporto le strutture e attrezzature dovranno essere ritirate e riconsegnate presso il Magazzino comunale e nel luogo che verrà indicato nel provvedimento di autorizzazione.
5. L'Amministrazione Comunale in caso di richiesta e conseguente disponibilità del

personale dell'Ufficio Tecnico, è disponibile al trasporto delle attrezzature richieste, previo pagamento della quota prevista.

Il trasporto avverrà esclusivamente all'interno del territorio comunale.

Il prezzo del trasporto del materiale sarà così calcolato:

Gazebo 8x4 25,00 € cad.

Tavolo 1,00 € cad

Panca 0,50 €/cad

Sedie 0,50 € cad.

Altro materiale € 50,00 forfettario

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite tesoreria comunale oppure tramite bonifico bancario, con causale "trasporto attrezzature comunali – nome evento", con consegna o invio come previsto al comma 3 del presente articolo.

Art. 4 – Modalità d'uso

1. La consegna delle attrezzature date in concessione potrà avvenire solo ed esclusivamente dalle ore 7,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì e secondo le modalità, così come indicato nel modulo di consegna (**Allegato B**) e di seguito riportate. In particolare:
 - Il ritiro e riconsegna dovrà avvenire, a cura del legale rappresentante dell'Ente o della Associazione o da suo delegato, con mezzi e personale proprio. Non saranno riconosciute contestazioni per mancanze, malfunzionamenti o danni segnalati dopo la consegna dei materiali.
 - Al momento della consegna del materiale va compilato e firmato in ogni sua parte il verbale di ritiro del materiale.
2. Le strutture e i materiali dovranno essere usati in modo corretto senza che sia arrecato ad essi alcun danno, utilizzati esclusivamente dal firmatario del modulo di richiesta e/o dai componenti del gruppo che fanno a lui capo, in nessun caso possono essere ceduti a terzi, neppure temporaneamente.
3. Il consegnatario delle attrezzature deve restituire previo appuntamento tutto il materiale nello stesso stato in cui lo ha ricevuto entro 48 ore dal termine dell'utilizzo dichiarato nel modulo di richiesta, diversamente verrà applicata una penale giornaliera pari al 10% del valore del materiale richiesto di cui farà fede il verbale di consegna. Eventuali diverse modalità di consegna e riconsegna dovranno essere concordate direttamente con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale. In particolare potrà prevedersi in caso di immediato utilizzo in altro luogo, il suo ritiro presso il luogo di utilizzo del consegnatario da parte del successivo utilizzatore previo nulla osta del responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.
4. In caso di trasporto da parte dell'Amministrazione Comunale, il ritiro sarà effettuato entro le 48 ore successive al termine dell'utilizzo all'evento e il materiale dovrà essere stoccato e custodito fino al ritiro.
5. Qualora vi siano furti, danneggiamenti, manomissioni delle attrezzature, di parti di esse o deterioramenti degli stessi dovuti al loro cattivo utilizzo, il concessionario dovrà risarcire il Comune con una somma pari al danno arrecato, secondo la quantificazione effettuata dall'ufficio tecnico con le modalità da esso stabilite.
6. In caso di danneggiamenti alle strutture da parte di terzi, il richiedente è tenuto a presentare, inoltre, denuncia alle competenti Autorità e consegnarne una copia all'Ufficio che ha rilasciato la concessione.
7. 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. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque il diritto di richiedere il pagamento di tutti i danni causati ai beni durante il periodo di concessione, secondo le modalità descritte nel presente articolo.

Art. 5 – Utilizzo del Palco

1. per quanto concerne la struttura del palco l'Ufficio Tecnico Comunale a seguito dell'autorizzazione all'utilizzo provvederà, con mezzi e uomini, al trasporto, al montaggio, allo smontaggio e al suo riposizionamento nel magazzino comunale. Il palco è rispondente alla normativa vigente e il regolare montaggio sarà certificato dal Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 – Responsabilità

1. Il consegnatario è responsabile dell'integrità e del corretto uso del materiale dato in concessione per il tempo che intercorre dal suo ritiro fino alla riconsegna presso l'Ente.
2. E' ad esclusivo carico del consegnatario la responsabilità civile e penale per danni che possano derivare dall'attività per lo svolgimento della quale le attrezzature sono concesse, restando quindi l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 7 – Individuazione delle priorità

1. In caso di più richieste del materiale a disposizione, riferite al medesimo periodo e per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale. In caso di richieste di contemporaneità di eventi la decisione finale spetterà comunque all'Amministrazione Comunale.
2. L'elenco delle richieste di concessione del materiale verrà stabilito con un ordine di priorità tenendo conto della data di presentazione della richiesta al registro di protocollo, salvo quanto già definito al comma 1 del presente articolo.
3. In casi particolari di più richieste del materiale a disposizione dell'Amministrazione Comunale non previsti dal Regolamento sarà il Responsabile dell'Ufficio Tecnico o Giunta Comunale a decidere.

Art. 8 – Norme finali

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

Art. 9 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione.

* * * * *

- Al Responsabile Settore Manutenzione,
Patrimonio, Progettazione OO. PP.
e p.c.

- All'Ufficio Cultura e Turismo
Comune di Urbino

comune.urbino@emarche.it

ALLEGATO A

Oggetto: *Richiesta concessione per utilizzo di attrezzature comunali.*

Il/La sottoscritto/a

_____ nato/a _____, il _____

C. F. _____, tel./cell. _____

e-mail _____ residente a _____,

via _____, n. _____ in

qualità di Legale Rappresentante della Associazione/Ente denominata

_____ la quale intende organizzare la manifestazione denominata:

che si svolgerà a

_____ dal

_____ al _____

CHIEDE

la concessione per l'utilizzo delle seguenti attrezzature comunali:

palco di misura metri _____ x _____ (modulabile 2x2 metri massimo 8x8 metri)

n. _____ sedie (disponibilità n. 300)

n. _____ tavoli (disponibilità n. 40)

n. _____ panche (disponibilità n. 80)

n. _____ gazebo di misura 8x4 (disponibilità n. 4)

altro materiale _____

altro materiale _____

altro materiale _____

Il/La _____ sottoscritto/a _____ :

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni false previste dall'art. 76 del D.P.R. medesimo, sotto la propria responsabilità:

- dichiara di osservare ed ottemperare alle disposizioni del Regolamento comunale, per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà del Comune di Urbino ed alle norme vigenti in materia, per quanto non previsto nel presente Regolamento;

- dichiara:

di provvedere in proprio, previo accordo con il Responsabile presso l'Ufficio Tecnico al ritiro/trasporto/montaggio delle attrezzature concesse in uso ed al conseguente smontaggio/trasporto/riconsegna delle stesse;

di richiedere il trasporto del materiale secondo le modalità e prezzi fissati nel presente Regolamento. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite tesoreria comunale oppure tramite bonifico bancario (IBAN : IT 25 N 02008 68703 000104048491) con causale "trasporto attrezzature comunali – nome evento", con consegna o invio come previsto al comma 3 dell'art.5 del Regolamento.

- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso dei beni di proprietà pubblica;

- 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 di dette attrezzature da non appartenenti all'apparato comunale;
- dichiara che la manifestazione oggetto della presente richiesta è senza fini di lucro.

Di delegare al ritiro e riconsegna delle attrezzature richieste il Sig. _____
_____ nato a _____ il _____
nella consapevolezza che lo stesso agisce in nome e per conto del sottoscritto.

Allega

copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, in applicazione del DPR 445/2000 art. 38

Data, _____

Firma

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

* * * * *

ALLEGATO B

Oggetto: *Richiesta concessione per utilizzo di strutture comunali (consegna/ritiro)*

Previo appuntamento telefonando ai numeri: 0722 309717 360 1032802 (7,30 – 12,30)

Il giorno _____ nel comune di Urbino, presso il magazzino comunale, alla presenza dei signori: Nome _____

Cognome _____ in qualità di dipendente comunale e

Nome _____ Cognome _____

in qualità di:

- Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)
- Delegato del Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)

dell'Associazione /Ente denominato

si procede alla consegna del seguente materiale:

n. _____ sedie

n. _____ tavoli

n. _____ panche

n. _____ gazebo di misura 8x4

altro materiale

altro materiale

altro materiale

Per ricevuta della consegna del materiale:

Il richiedente

p. il Comune

Oggetto: Richiesta concessione per utilizzo di strutture comunali (riconsegna)

Previo appuntamento telefonando ai numeri: 0722 309717 360 1032802 (7,30 – 12,30)

Il giorno _____ nel comune di Urbino, presso il magazzino comunale, alla presenza dei signori:

Nome _____ Cognome _____ in qualità di dipendente comunale e Nome _____ Cognome _____

in qualità di

- Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)
- Delegato del Legale Rappresentante (barrare la voce se non interessa)

dell'Associazione /Ente denominato

_____ si procede alla riconsegna del seguente materiale:

n. _____ sedie

n. _____ tavoli

n. _____ panche

n. _____ gazebo di misura 8x4

altro materiale _____

Si da atto che da un controllo visivo del materiale lo stesso corrisponde a quello consegnato giusto verbale di consegna del _____ specificando che lo stesso presenta i seguenti danneggiamenti

che verranno quantificati successivamente da parte del Responsabile Settore Manutenzione Patrimonio e Progettazione OO.PP. con proprio provvedimento.

Per ricevuta della riconsegna del materiale:

L'utilizzatore

p. il Comune