



## **CITTA' di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG)**

### **Criteria per l'utilizzo delle attrezzature comunali**

---

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 06.10.2020.

### **Art. 1 – Attrezzature comunali**

1. I presenti Criteri disciplinano la concessione dell'uso temporaneo delle seguenti attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII:
  - Tavoli;
  - Panche;
  - Sedie;
  - Transenne;
  - Proiettore;
  - Telo da proiezione;
  - Cassa (diffusore acustico) con microfono;
  - Ulteriori attrezzature o beni mobili acquisiti dall'Ente successivamente all'approvazione delle presenti disposizioni.
2. L'elenco completo e aggiornato è disponibile presso l'Ufficio Tecnico.

### **Art. 2 – Soggetti beneficiari della concessione d'uso**

1. La concessione d'uso è disposta in favore dei seguenti soggetti, rispettando la priorità attribuita alla propria categoria:
  - a) Amministrazione Comunale, Biblioteca Civica e Istituto Comprensivo "E. Fermi";
  - b) Istituzioni, Associazioni e Movimenti aventi sede in Sotto il Monte Giovanni XXIII operanti nei seguenti settori: culturale, sportivo, socio-assistenziale e altri di interesse collettivo locale;
  - c) Partiti politici, Organizzazioni sindacali e Gruppi che abbiano sede nel Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII o che siano rappresentati in Consiglio Comunale o abbiano sede nel Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII;
  - d) Partiti politici, Organizzazioni sindacali, Istituzioni, Associazioni e Movimenti non aventi sede in Sotto il Monte Giovanni XXIII e operanti senza scopo di lucro;
  - e) altri Soggetti, non rientranti nelle categorie precedenti.

### **Art. 3 – Canone**

1. Ai soggetti di cui all'art. 2, c. 1, lettere a), b) e c), la concessione delle attrezzature viene data a titolo gratuito.
2. Ai soggetti di cui all'art. 2, c. 1, lettere d) ed e) la concessione viene data a fronte del pagamento di un canone secondo le tariffe approvate e aggiornate periodicamente dalla Giunta Comunale.
3. Il pagamento deve avvenire anticipatamente alla data di utilizzo delle attrezzature presso la Tesoreria Comunale. In caso contrario, anche se già formalmente date in concessione, tale concessione è da ritenersi annullata.

#### **Art. 4 – Durata della concessione**

1. L'uso delle attrezzature ha carattere temporaneo ed è limitato al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta.
2. L'uso delle attrezzature è, di norma, consentito per un periodo non superiore a 15 giorni.
3. Qualora la richiesta di utilizzo fosse superiore a 15 giorni, l'Ufficio Competente provvederà ad acquisire idoneo parere da parte della Giunta Comunale tramite semplice comunicazione.

#### **Art. 5 – Presentazione della richiesta**

1. La richiesta di concessione avviene mediante l'apposito modulo (Allegato A) disponibile presso l'Ufficio Tecnico nel quale sono contenute tutte le informazioni necessarie a definire con esattezza il tipo di iniziativa che si intende attuare (date, scopo e finalità, programma, ecc.). Il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal responsabile dell'iniziativa.
2. Le richieste per la concessione delle attrezzature dovranno pervenire al Protocollo Generale del Comune entro i 20 giorni precedenti all'iniziativa, ma non prima di 60 giorni dalla stessa.

#### **Art. 6 – Cauzione**

1. I soggetti appartenenti alle categorie dell'art. 2 co. 1 lettere d) ed e) sono tenuti al versamento di una cauzione prefissata dalla Giunta Comunale.
2. Detta cauzione dovrà essere versata direttamente presso la Tesoreria Comunale, contestualmente al pagamento del canone di concessione.
3. L'importo versato a titolo di cauzione verrà restituito dopo l'avvenuta stesura del verbale di riconsegna delle attrezzature, ovvero incamerata nel caso in cui non vi sia stato un corretto utilizzo delle attrezzature o non venga rispettata la tempistica della consegna.
4. Qualora le attrezzature risultino danneggiate e/o smarrite e/o trafugate, l'Amministrazione Comunale, oltre all'incameramento della cauzione, imputerà le relative spese fino alla concorrenza del valore attuale delle stesse a sua insindacabile discrezione.

#### **Art. 7 – Procedura**

1. Nel rispetto delle regole generali di cui ai presenti Criteri il Settore dell'Amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione all'uso, nonché sulla vigilanza del corretto utilizzo delle attrezzature è individuato nell'Ufficio Tecnico e, in assenza dell'addetto, provvede l'Ufficio Segreteria.

2. Nell'esame delle richieste pervenute, l'Ufficio dovrà attenersi all'ordine cronologico di presentazione della domanda seguendo le priorità dei soggetti di cui all'art. 2, co. 1.
3. La decisione sulla concessione all'uso delle attrezzature è comunicata al Richiedente entro 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta presso gli Uffici Comunali.
4. L'Ufficio Tecnico può, con motivato provvedimento da comunicare al soggetto richiedente, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata. Il Richiedente non potrà in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti o indennizzi.
5. L'uso delle attrezzature non è concesso allorché sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività di interesse diretto dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 8 – Redazione dei verbali di consegna e riconsegna**

1. All'atto della concessione delle attrezzature l'Ufficio Competente provvede alla redazione di idoneo verbale di consegna (Allegato B) controfirmato dal richiedente.
2. All'atto della riconsegna delle attrezzature all'Ente, l'Ufficio Competente provvede alla redazione di idoneo verbale di riconsegna (Allegato C) controfirmato dall'incaricato.

#### **Art. 9 – Ritiro, riconsegna e ulteriori adempimenti**

1. Al ritiro, montaggio e smontaggio delle attrezzature provvede il richiedente che si assume ogni responsabilità in merito ad eventuali danni, furto e smarrimento degli stessi. Il richiedente potrà ritirare le attrezzature il giorno (da lunedì a venerdì) precedente l'utilizzo, previa presentazione della ricevuta di avvenuto versamento dell'importo se dovuto, e si impegnerà a riconsegnarle personalmente, o a mezzo di persona da lui incaricata e comunque sempre sotto la sua totale responsabilità, entro 2 giorni successivi all'utilizzo. Il richiedente dovrà riconsegnare le attrezzature rispettando lo stato di fatto esistente al momento del verbale di consegna.
2. Ove le prescrizioni in materia di sicurezza e sorveglianza di impianti (es. norma CEI 64-8, artt. 752.6) lo prevedano, il richiedente dovrà dotarsi di professionalità nella misura occorrente, con ogni onere a suo totale carico, dandone adeguata dimostrazione all'atto della richiesta. Dell'accennata osservanza delle prescrizioni l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.
3. Il Richiedente è tenuto, sotto responsabilità e a cura e spese proprie, a ottemperare quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di polizia, fiscali, assicurative, sanitarie, di propaganda e

pubblicità. E' tenuto, altresì a richiedere, a proprie cura e spese, la presenza dei Vigili del Fuoco e/o dei mezzi di preventivo soccorso, nel caso in cui sia prescritta dalle vigenti disposizioni in materia o, comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità.

#### **Art. 10 – Responsabilità del Richiedente**

1. La richiesta di uso delle attrezzature presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute in codesti criteri di utilizzo.
2. Il Richiedente non può concedere a terzi le attrezzature nonché farne un uso diverso da quello segnalato.
3. Il Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso delle attrezzature.
4. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno delle tensostrutture per lo svolgimento della iniziativa concessa non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto delle strutture stesse e deve essere rimosso al termine della iniziativa a cura del Richiedente.
5. Il Richiedente si impegna a segnalare danneggiamenti delle attrezzature all'Amministrazione Comunale.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel Modulo di richiesta ed il reale utilizzo delle attrezzature. In caso di discordanza verrà applicato, a titolo di penale, il doppio dell'importo della tabella delle tariffe approvate annualmente dalla Giunta.

#### **Art. 11 – Esclusione di responsabilità**

1. Il Richiedente, nell'accettare l'uso delle attrezzature, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

1. Il richiedente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione.

# COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Allegato A

Utilizzo attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII

## MODULO di RICHIESTA

Il/La sottoscritto/a....., residente in  
.....,  
via.....,  
telefono.....,  
responsabile di (associazione/ente/gruppo)  
.....,  
residente in .....  
via.....,

**CHIEDE** a codesta Amministrazione di poter utilizzare le seguenti attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII:

- N. \_\_\_\_\_ Tavoli;
- N. \_\_\_\_\_ Panche;
- N. \_\_\_\_\_ Sedie;
- N. \_\_\_\_\_ Transenne;
- Proiettore;
- Telo da proiezione;
- Cassa con microfono,

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito descritta:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**DICHIARA di non prevedere** l'utilizzo di sostanze che richiedano l'adozione di particolari cautele a tutela della pubblica incolumità e dell'integrità della struttura.

**DICHIARA di assumere** a suo carico tutti gli obblighi e oneri riguardo sicurezza, sorveglianza di locali e impianti.

Il Richiedente si ritiene responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso delle attrezzature.

Il Richiedente, nell'accettare l'uso delle attrezzature, solleva l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso delle attrezzature, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

Il Richiedente dichiara di aver preso visione, di conoscere in ogni sua parte e di accettare incondizionatamente i criteri che disciplinano l'utilizzo delle attrezzature, approvati con deliberazione della Giunta comunale.

Autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione all'utilizzo di cui alla presente richiesta.

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....

In fede

Il Richiedente (responsabile dell'iniziativa)

*L'autorizzazione all'uso delle attrezzature sopra-richieste per l'iniziativa sopra descritta*

*è concessa*  
*non è concessa*

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....

*Il Funzionario Responsabile*

**Somme da versare alla Tesoreria Comunale:**

Cauzione: \_\_\_\_\_

Canone totale: \_\_\_\_\_

Totale da versare: \_\_\_\_\_

*Il Funzionario Responsabile*

## COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

*Allegato B*

Utilizzo attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII

### VERBALE DI CONSEGNA

Il/La sottoscritto/a....., Responsabile del Settore  
..... del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII,

**DICHIARA** di consegnare, in data odierna, al/alla Sig./Sig.ra .....  
responsabile di (associazione/ente/gruppo)

.....,

residente in .....

via.....,

le seguenti attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII, come da  
relativa autorizzazione:

- N. \_\_\_\_\_ Tavoli;
- N. \_\_\_\_\_ Panche;
- N. \_\_\_\_\_ Sedie;
- N. \_\_\_\_\_ Transenne;
- Proiettore;
- Telo da proiezione;
- Cassa con microfono.

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....

IL RESPONSABILE

.....

Per Ricevuta:

Il Richiedente (responsabile dell'iniziativa) .....



# COMUNE di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII

Allegato C

Utilizzo attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII

## VERBALE DI RICONSEGNA

Il/La sottoscritto/a....., residente in  
.....,  
via.....,  
telefono.....,  
responsabile di (associazione/ente/gruppo)  
.....,  
residente in .....  
via.....,

**DICHIARA** di riconsegnare, in data odierna, le seguenti attrezzature di proprietà del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII:

- N. \_\_\_\_\_ Tavoli;
- N. \_\_\_\_\_ Panche;
- N. \_\_\_\_\_ Sedie;
- N. \_\_\_\_\_ Transenne;
- Proiettore;
- Telo da proiezione;
- Cassa con microfono.

Sotto il Monte Giovanni XXIII, lì:.....

In fede

Il Richiedente (responsabile dell'iniziativa) .....

Per Ricevuta:

Il Responsabile del Settore .....

## Tariffe per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale

Deliberate ai sensi dell'art. 3 co. 2 dei *Criteri per l'utilizzo delle attrezzature comunali*, approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 06/10/2020.

### **CAUZIONE:**

- 100,00 € per tutte le attrezzature.

### **CANONE GIORNALIERO:**

- Per i soggetti di cui l'art. 2 co. 1 **LETTERA "D"** dei Criteri:

• Tavoli	5	€/cad.
• Panche	2,5	€/cad.
• Sedie	2	€/cad.
• Transenne	5	€/cad.
• Proiettore	20	€
• Telo da proiezione	10	€
• Cassa (diffusore acustico) con microfono	20	€

- Per i soggetti di cui l'art. 2 co. 1 **LETTERA "E"** dei Criteri:

- Si applicano le tariffe sopra indicate con una **maggiorazione del 25%**.

### **NOTE GENERALI:**

- Per l'utilizzo delle attrezzature per periodi inferiori alle 24 ore ovvero per le frazioni eccedenti le giornate intere si applica la tariffa giornaliera intera.
- La somma da versare sarà calcolata come segue:  
**Costo giornaliero unitario dell'attrezzatura X numero di unità richieste X numero di giorni richiesti.**