

ALLA DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA
TURISMO E SERVIZI AL CITTADINO
DEL COMUNE DI CERVIA

Allegato lett. G

Allegato al prot. n _____

Richiesta concessione in uso attrezzature per manifestazione ¹

Il/la sottoscritto/a _____
residente in _____ (_____) cap _____
via _____ n. _____
C.F. _____ tel. _____ fax _____
_____ e-mail _____
in qualità di ² _____
di ³ _____ con sede in _____
_____ (_____) cap _____ via _____
_____ n. _____
C.F. _____ P.IVA _____
tel. _____ fax _____ e-mail _____
_____ PEC _____

CHIEDE

la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale indicate nell'allegata tabella, per la realizzazione della seguente iniziativa:

DESCRIZIONE⁴:

RIENTRANTE IN SPECIFICA E VIGENTE CONVENZIONE⁵: no oppure sì, stipulata in data _____
repertorio n. _____

LUOGO, DATA (O PERIODO) E ORA DI SVOLGIMENTO⁶: _____

RESPONSABILE COORDINAMENTO INIZIATIVA: _____
tel. _____

¹ indicare la natura dell'iniziativa (es. culturale, sportiva, sociale, educativa, turistica ecc.)

² indicare se eventualmente presidente, legale rappresentante, ecc... che agisce in nome e per conto del soggetto richiedente

³ indicare denominazione del soggetto richiedente

⁴ indicare sinteticamente l'iniziativa da realizzare

⁵ indicare se l'iniziativa è oggetto di una convenzione stipulata con il Comune di Cervia e vigente; in caso affermativo indicarne gli estremi

⁶ allegare eventualmente calendario iniziativa; la richiesta deve essere presentata almeno 45 giorni prima dell'inizio della manifestazione;

Unità Eventi

Piazzetta Pisacane, 2 - 1° piano
Tel. 0544.979.235 - 979.364
✉ unitaeventi@comunecervia.it

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)

Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340

✉ comune.cervia@legalmail.it

🌐 www.comunecervia.it

CHIEDE ALTRESÌ

dichiarando che l'iniziativa non ricade in una delle seguenti tipologie (per le quali è prevista l'esclusione dalla possibilità di esonero):

- iniziative realizzate da partiti politici
- iniziative per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso
- iniziative effettuate a scopo commerciale

L'ESONERO DAL PAGAMENTO

di quanto dovuto (in applicazione delle tariffe riportate nell'allegata tabella) a titolo di ⁷:

- canone per l'uso delle attrezzature,
- rimborso spese per l'eventuale richiesta di trasporto delle attrezzature a cura del personale comunale
- rimborso spese per l'eventuale richiesta di montaggio/smontaggio delle attrezzature a cura del personale comunale sulla base della seguente motivazione:
 - perché l'iniziativa rientra in una delle seguenti tipologie⁸:
 - iniziativa realizzata nel periodo 1° ottobre/30 aprile
 - iniziativa realizzata da un istituto scolastico all'interno di un edificio scolastico
 - iniziativa realizzata da un consiglio di zona, limitatamente alle attività istituzionali
 - iniziativa realizzata durante il periodo estivo, nei giorni martedì-mercoledì-giovedì-venerdì (esonero solo per canone d'uso)

oppure (nel caso in cui l'iniziativa non rientri in una delle tipologie sopra indicate)

- perché ⁹ _____

DICHIARA INOLTRE

di conoscere, accettare ed osservare integralmente quanto previsto e riportato per estratto in calce al presente modulo (firmato per presa visione) dal REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE, approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 30/11/2010.

ALLEGA

- tabella attrezzature opportunamente compilata (Allegato G/Bis)
- altro¹⁰:

Cervia, li _____

firma

- 7 apporre una crocetta sul/i riquadro/i posto/i in corrispondenza della/e spesa/e in relazione alla/e quale/i si chiede l'esonero
- 8 apporre una crocetta sul riquadro posto in corrispondenza della tipologia di iniziativa alla quale va ricondotta quella in esame
- 9 specificare la motivazione per la quale si chiede l'esonero
- 10 specificare l'eventuale ulteriore documentazione allegata, quale ad esempio: calendario iniziativa

*se la firma non viene apposta in presenza del dipendente addetto, occorre allegare una fotocopia di un documento d'identità (art. 38 co. 3 D.P.R. n. 445/2000)

ESTRATTO DELLE PREVISIONI DI CUI AL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale, eventualmente comprensive dell'attività del personale comunale.

ART. 2 – FINALITÀ

(omissis)

ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI

(omissis)

ART. 4 – ATTREZZATURE E RELATIVO CANONE

(omissis)

La concessione in uso di attrezzature comporta il pagamento di un canone in base alle tariffe approvate con apposito atto di Giunta Comunale.

Il pagamento deve avvenire prima della data di consegna e dopo il ricevimento dell'atto di concessione.

ART. 5 – DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

I soggetti di cui all'art. 3, previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature con l'Ufficio competente o sul sito internet, dovranno presentare al Servizio Cervia Informa, almeno 45 giorni prima della manifestazione, la richiesta di concessione d'uso, redatta in forma scritta, su apposito modulo disponibile presso il Servizio Cervia Informa e sul sito internet del Comune

www.comunecervia.it

(omissis)

Valutate da parte dell'Ufficio competente le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il Responsabile competente rilascerà la concessione d'uso con indicate le modalità di ritiro/consegna e del relativo pagamento, in base alle tariffe approvate con l'apposito atto di Giunta Comunale.

ART. 6 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione in uso può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:

- quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
- per garantire lo svolgimento di iniziative Comunali (vedi art.9 comma 2).

La concessione delle attrezzature non esime il richiedente dalle necessarie autorizzazioni allo svolgimento della manifestazione previste dalla normativa vigente.

ART. 7 – CONSEGNA DEL MATERIALE

Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il Magazzino Comunale sito in via Galeno, e restituito nel medesimo posto, negli orari concordati.

La consegna del materiale al concessionario sarà effettuata da un dipendente comunale con la contestuale stesura di un verbale, che il concessionario dovrà sottoscrivere, e la consegna delle eventuali certificazioni necessarie.

All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali danni.

La restituzione delle attrezzature oltre le 24 ore successive alla scadenza della concessione comporta il pagamento di una penale giornaliera, il cui importo viene stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ

Il concessionario deve restituire le attrezzature in concessione nello stato medesimo in cui le ha ricevute.

La responsabilità per l'uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

Nel caso in cui vengano rilevati danni alle strutture l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle necessarie riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.

Nel caso di concessioni in uso particolarmente significative dal punto di vista delle spese o nel caso di soggetti che già in passato abbiano avuto contestazioni per danni arrecati a materiale avuto in uso, l'Amministrazione può chiedere al soggetto una fidejussione fino al 50% del totale del valore della concessione.

ART. 9 – CRITERI DI PRIORITÀ

Le richieste verranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale di registrazione al Protocollo Generale di questo Comune, fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali e per quelle convenzionate con l'Amministrazione Comunale.

Se la realizzazione delle iniziative comunali dovesse mutare la programmazione delle concessioni in uso delle attrezzature ai soggetti beneficiari di cui all'art 3, l'Ufficio Competente è tenuto a comunicare la revoca della concessione almeno 20 giorni prima della data dell'evento per il quale le attrezzature erano state concesse.

ART. 10 – IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

Nel caso in cui il concessionario richieda che il trasporto e l'allestimento/disallestimento delle strutture e delle attrezzature avvengano a cura o con la collaborazione del Comune, e per ogni altra richiesta comportante l'impiego del personale comunale e dei mezzi comunali, le spese del personale impiegato e degli automezzi utilizzati sono a carico del concessionario, secondo le tariffe approvata con Deliberazione di Giunta Comunale.

L'assistenza del personale comunale potrà essere concessa dando la precedenza all'adempimento delle attività istituzionali.

Le attività di:

- ritiro / consegna delle attrezzature presso il Magazzino Comunale;
- trasporto delle attrezzature dal Magazzino Comunale alla sede dell'evento e dalla sede dell'evento al Magazzino Comunale (prestazione a pagamento);
- allestimento/disallestimento delle strutture e delle attrezzature;

devono preferibilmente avvenire durante il regolare orario di servizio del personale.

ART. 11 – ALLESTIMENTO

Il concessionario può richiedere che gli allestimenti delle strutture e delle attrezzature avvengano a cura o con la collaborazione dell'Ufficio Allestimenti. In questo caso nella concessione verrà richiesto al concessionario di garantire al Comune nella fase di allestimento/disallestimento la presenza di proprio personale.

Nel caso in cui l'allestimento avvenga ad esclusiva cura del personale incaricato dall'Ufficio Allestimenti sarà l'ufficio stesso a rilasciare al concessionario la dichiarazione di corretto montaggio della struttura, limitatamente all'allestimento effettuato.

ART. 12 – ESENZIONI

I soggetti richiedenti di cui all'art. 3 possono chiedere:

- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature;

- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature e del rimborso spese del trasporto;
- esonero dal pagamento del canone relativo alle attrezzature, del rimborso del trasporto e dell'allestimento/disallestimento.

Sulla base dei principi generali che dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale con specifico atto, l'Ufficio competente esaminerà la richiesta.

Qualora la richiesta non rientri all'interno dei principi generali approvati dalla Giunta Comunale, essa, supportata dal parere dell'ufficio competente, con la quantificazione dei relativi costi, in considerazione dei significativi aspetti di discrezionalità, viene esaminata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore con delega al Coordinamento degli eventi.

La concessione del patrocinio o la sottoscrizione di convenzioni, laddove non siano previste norme specifiche, non comportano in modo automatico alcuna esenzione.

(omissis)

Art. 13 ALLESTIMENTI PER SERVIZI COMUNALI

(omissis)

ART. 14 - NORME ABROGATE

(omissis)

___l___ sottoscritt_ _____

dichiara di aver preso visione dell'estratto delle previsioni di cui al "**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**", approvato con deliberazione C.C. n. 73 del 30/11/2010.

Cervia, li _____

firma per presa visione
