



Comune di  
**Bagnacavallo**  
PROVINCIA DI RAVENNA

Area Cultura, Comunicazione e  
Partecipazione  
Settore Comunicazione ed Eventi

***Ufficio Cultura ed Eventi***

---

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI  
BENI E ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**

novembre 2014

## INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 FINALITÀ

ART. 3 SOGGETTI BENIFICIARI

ART. 4 ATTREZZATURE E RELATIVE TARiffe

ART. 5 DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

ART. 6 REVOCA DELLA CONCESSIONE

ART. 7 CONSEGNA DEL MATERIALE

ART. 8 RESPONSABILITÀ

ART. 9 CRITERI DI PRIORITÀ

ART. 10 IMPIEGO DEL PERSONALE E UTILIZZO DEI MEZZI COMUNALI

ART. 11 ESENZIONI

ART. 12 CONCESSIONE ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E AI  
COMUNI ADERENTI

## ART. 1 – OGGETTO

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

## ART. 2 – FINALITÀ

1. L'Amministrazione Comunale, per sostenere l'attività svolta da privati, finalizzata ad iniziative turistiche, economiche, sociali, ricreative, culturali e sportive e per favorire il rafforzamento dei valori di convivenza civile, concede su richiesta l'uso delle attrezzature comunali per manifestazioni e incontri rivolti alla generalità dei cittadini.

## ART. 3 – SOGGETTI BENEFICIARI

1. I soggetti che possono presentare progetti, per la valutazione di ammissibilità al sostegno comunale, sono:

- a) enti, fondazioni, società ed istituti di carattere privato dotati di personalità giuridica;
- b) libere forme associative (art.8 comma 1, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- c) associazioni non riconosciute e comitati (art. 36 e seguenti del Codice Civile);
- d) enti pubblici;
- e) persone fisiche.

## ART. 4 – ATTREZZATURE E RELATIVE TARIFFE

1. Per le finalità di cui all'articolo 2, l'Amministrazione Comunale può concedere in uso ai soggetti di cui all'articolo 3, le attrezzature descritte nell'allegato A, compatibilmente con la disponibilità delle stesse.

2. L'elenco dettagliato delle attrezzature è disponibile presso l'Ufficio Cultura e sul sito internet del Comune [www.comunebagnacavallo.ra.it](http://www.comunebagnacavallo.ra.it). L'elenco delle attrezzature è periodicamente aggiornato a cura dell'Ufficio con l'inserimento delle eventuali nuove disponibilità acquisite.

3. Per le finalità di cui all'articolo 2, l'Amministrazione Comunale non concede in uso veicoli. L'uso degli automezzi è connesso all'eventuale trasporto dei beni e delle attrezzature ed effettuato con operatori dipendenti come disposto dall'art.10 del presente Regolamento.

5. La concessione di attrezzature comporta il pagamento di un corrispettivo in base alle tariffe approvate dalla Giunta Comunale.

6. Il pagamento deve avvenire dopo il ricevimento dell'atto di concessione e prima della data di consegna dei beni e delle attrezzature.

## ART. 5 – DOMANDA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. I soggetti di cui all'art. 3, previa verifica della possibile disponibilità delle attrezzature con l'ufficio, dovranno presentare all'Ufficio Cultura ed Eventi, almeno 30 giorni prima della manifestazione, la richiesta di concessione, redatta in forma scritta, su apposito modulo disponibile presso l'ufficio e sul sito internet del Comune.

2. La richiesta di concessione dovrà necessariamente contenere:

- i dati individuanti il soggetto richiedente;
- il tipo di bene che viene chiesto in uso;
- la quantità del bene;
- l'indicazione del motivo della richiesta (riunione, festa, ecc.), il luogo, la data e l'ora dell'evento;
- il periodo di utilizzo;
- le date previste per il ritiro e per la consegna del materiale;
- l'accettazione delle disposizioni che regolano la concessione;
- l'eventuale richiesta che il trasporto delle attrezzature e il montaggio delle strutture avvengano a cura o con la collaborazione del Comune;
- l'indicazione del responsabile del coordinamento dell'iniziativa.

3. Valutate da parte dell'ufficio le richieste e verificata la disponibilità delle attrezzature, il responsabile competente, almeno 5 giorni prima dell'evento, rilascerà la concessione con indicate le modalità di ritiro/consegna e del relativo pagamento, in base alle tariffe approvate dalla Giunta Comunale.

4. La concessione delle attrezzature non esime il titolare dall'ottenimento delle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento delle manifestazioni e dal sostenere gli oneri eventualmente connessi, quali spese per collaudi ecc..

#### ART. 6 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione 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 ai sensi dell'art. 9 comma 2 del presente regolamento.

#### ART. 7 – CONSEGNA DEL MATERIALE

1. Il ritiro delle attrezzature dovrà essere effettuato, a cura e spese del concessionario, presso il Magazzino Comunale sito in via Lanconelli n. 15, e restituito nel medesimo posto, negli orari

concordati.

2. La consegna del materiale al concessionario sarà effettuata da un dipendente comunale con la contestuale stesura di un verbale, che il concessionario dovrà sottoscrivere.
3. All'atto della restituzione del materiale, sul verbale di consegna sarà fatta apposita annotazione, con indicazione dello stato del materiale ed eventuali mancanze o danni.

#### ART. 8 – RESPONSABILITÀ

1. Il concessionario deve restituire le attrezzature avute in concessione nello stato medesimo in cui le ha ricevute.
2. La responsabilità per l'uso improprio delle attrezzature e beni è completamente a carico del concessionario.
3. 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.
4. Nel caso in cui vengano rilevati ammarchi e danni alle attrezzature e beni, l'Amministrazione Comunale provvederà d'ufficio alle necessarie sostituzioni e riparazioni e richiederà al concessionario il pagamento delle spese sostenute.
5. L'Amministrazione Comunale può richiedere un deposito cauzionale fino al 50% del totale del valore della concessione, nei seguenti casi:
  - domande presentate da soggetti che in passato abbiano avuto contestazioni per danni arrecati a materiale avuto in uso;
  - domande particolarmente onerose per il valore dei beni richiesti e/o per le quantità.
6. La cauzione è fissata e motivata, rispetto ai casi specifici, dall'ufficio competente al rilascio della concessione.

#### ART. 9 – CRITERI DI PRIORITÀ

1. Fermo restando la precedenza assoluta per le iniziative comunali e per quelle convenzionate con l'Amministrazione Comunale, le richieste verranno soddisfatte, compatibilmente con la disponibilità derivante dal calendario delle prenotazioni e secondo l'ordine temporale di registrazione delle domande al Protocollo Generale del Comune.
2. Se la realizzazione delle iniziative comunali dovesse mutare la programmazione delle concessioni delle attrezzature l'Ufficio comunale 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

1. 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 approvate dalla Giunta Comunale.

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

3. Le attività di:

- ritiro e 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;
- allestimento e disallestimento delle strutture e delle attrezzature

devono, salvo casi eccezionali, avvenire durante il regolare orario di servizio del personale.

4. In questi casi, nella fase di allestimento/disallestimento, il concessionario dovrà garantire al Comune la presenza di un proprio referente.

## ART. 11 – ESENZIONI

1. I soggetti di cui all'art. 3 possono chiedere l'esenzione dal pagamento dei corrispettivi relativi all'uso delle attrezzature, del trasporto e dell'allestimento/disallestimento.

2. L'esenzione è concessa dalla Giunta Comunale con specifico atto motivato tenuto conto anche di quanto disposto dall'art.12 del *Regolamento per i rapporti con le libere forme associative* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 26/07/2012.

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

## Art. 12 - CONCESSIONE ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA E AI COMUNI ADERENTI

1. L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e i Comuni aderenti, per usufruire dei beni e delle attrezzature devono presentare comunicazione con le modalità e i tempi indicati all'art. 5.

2. Situazioni di particolare urgenza o necessità saranno valutate se adeguatamente motivate e documentate.