



COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DI MATERIALE E ATTREZZATURE COMUNALI

Su indicazione della Giunta o degli assessori competenti, materiali e attrezzature comunali, quando non utilizzati dal Comune, anche nell'ambito di iniziative di terzi ma patrocinate, promosse o svolte in collaborazione con l'ente stesso, possono essere dati in uso temporaneo ad associazioni, enti e gruppi di cittadini lentatesi per la realizzazione di iniziative proprie.

Al fine di garantire la corretta ed equa gestione del limitato materiale a disposizione e di evitare disguidi, sia per gli organizzatori che per il Comune, si dettano le seguenti modalità operative che si chiede cortesemente di considerare e rispettare nel caso di richieste.

1. Le richieste di materiale, con l'indicazione del periodo di utilizzo, devono essere presentate non prima del 45° (quarantacinquesimo) e non oltre il 20° (ventesimo) giorno antecedente la data di utilizzo. Le richieste presentate prima del 45° giorno non vengono registrate, quelle successive al 20° giorno precedente sono evase solo nel caso in cui ciò sia compatibile con le esigenze d'ufficio. Nella richiesta deve essere indicato un recapito telefonico di reperibilità di un responsabile / incaricato dall'organizzatore.
2. Nel caso di più richieste per il contemporaneo utilizzo dello stesso materiale, le stesse sono valutate ed evase, in base alle indicazioni della Giunta o degli Assessori competenti, con criteri di priorità stabiliti di volta in volta con riferimento al caso concreto, considerata la maggiore o minore rilevanza dell'iniziativa, valutata rispetto all'interesse pubblico, e secondariamente, nel caso di richieste contemporanee di pari rilevanza e interesse pubblico, secondo l'ordine cronologico di presentazione o, sempre su indicazione della Giunta o degli Assessori competenti, col metodo dell'equa distribuzione del materiale tra tutti i richiedenti.
3. Il ritiro e la riconsegna del materiale è di norma a carico dell'utilizzatore / richiedente che deve concordare tempi e modalità con l'Ufficio tecnico comunale. La consegna e il ritiro del

materiale a cura del personale comunale è prevista solo nel caso in cui ciò sia compatibile con altre esigenze d'ufficio.

4. Di regola non viene concesso l'utilizzo del palco comunale coperto. Eccezionalmente, nel caso in cui gli utilizzatori siano in grado di provvedere autonomamente al ritiro, montaggio e riconsegna, potrà esserne consentito l'uso a condizione che vi sia disponibilità di personale comunale per il coordinamento e il controllo delle suddette operazioni.
5. Tutte le richieste, da indirizzare all'Amministrazione comunale, sono materialmente gestite dall'Ufficio tecnico comunale, che ha il compito di provvedere alla registrazione e alle comunicazioni sull'accoglimento o meno delle stesse entro il 15° (quindicesimo) giorno precedente l'iniziativa.
6. Il ritiro del materiale dovrà avvenire, di norma, non prima di 5 giorni lavorativi precedenti l'iniziativa, la riconsegna dovrà avvenire obbligatoriamente entro il termine comunicato dall'Ufficio tecnico comunale all'atto della consegna.
7. I richiedenti sono responsabili dell'integrità del materiale consegnato, così come sono responsabili per eventuali danni a terzi cagionati per l'uso. Spetta agli stessi curare che le strutture allestite, anche con materiale comunale, siano sottoposte alle verifiche e controlli previsti dalle norme igienico sanitarie e di sicurezza previste per l'organizzazione di attività di spettacolo e pubblico intrattenimento.
8. Le richieste indeterminate, non sufficientemente circostanziate rispetto a necessità e finalità, non verranno prese in considerazione.