



Comune di Novi di Modena
(approvate con Delibera di Giunta n. 42 del 13/05/2025)

Linee guida per l'utilizzo delle attrezzature del comune di Novi di Modena
(approvate con Delibera di Giunta n. 42 del 13/05/2025)

1. A COSA SERVONO QUESTE LINEE GUIDA?

Queste linee guida illustrano il funzionamento della gestione, della consegna e della restituzione delle attrezzature del Comune di Novi di Modena. L'obiettivo è che tutti usino le risorse disponibili in modo corretto e che le regole siano chiare per tutti.

2. A CHI SI APPLICANO?

Queste regole sono rivolte al personale dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Cultura, perché sono coloro che consegnano e ricevono le attrezzature e che raccolgono le richieste di utilizzo, e per chiunque utilizzi le attrezzature per eventi patrocinati dal Comune.

3. A CHE REGOLAMENTO FANNO RIFERIMENTO?

Le regole ufficiali si trovano nel "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI NONCHE PER LA CONCESSIONE DEI PATROCINI, DEL MATERIALE COMUNALE E GESTIONE DEL CALENDARIO DEGLI EVENTI". È stato approvato dal Consiglio Comunale il 19/12/2024 (delibera n. 39), in particolare gli articoli 4 comma D e 15.

4. QUALI SONO LE ATTREZZATURE DEL COMUNE?

Il Comune di Novi di Modena mette a disposizione:

1. Transenne stradali;
2. Transenne da cantiere;
3. Segnaletica per chiusura stradale e per divieto di parcheggio;
4. Blocchi di cemento per ancoraggio strutture mobili;
5. Impianto audio da montare sui mezzi;
6. Impianto audio portatile;
7. Griglie per mostre;
8. Pannelli per mostre.

5. CHI È RESPONSABILE DI COSA?

- **Responsabili della Gestione del Materiale:** sono i referenti degli uffici comunali competenti.
 - Per transenne, segnaletica e blocchi (punti 1, 2, 3, 4)
Ufficio Tecnico: 0596789270 attrezzatureufficiotecnico@comune.novi.mo.it
 - Per impianti audio, griglie e pannelli (punti 5, 6, 7, 8)
Ufficio Cultura: 0596789131 culturasport@comune.novi.mo.it
- **Utilizzatore:** Chi chiede ed utilizza le attrezzature del Comune di Novi di Modena.

6. REGOLE IMPORTANTI PER TUTTI

- **Responsabilità:** chi usa le attrezzature ha la responsabilità di custodirle ed utilizzarle correttamente, con attenzione, senza danneggiamenti e sprechi..
- **Corretto utilizzo:** le attrezzature devono essere tenute cercando di evitare al massimo furti, danni o che si perdano. È obbligatorio utilizzare le attrezzature solo per lo scopo comunicato nella richiesta. È vietato utilizzare le attrezzature per scopi diversi e/o prestarle ad altri.
- **Sono gratis se hai il nostro "OK":** queste regole valgono quando il Comune dà una mano, cioè quando concede il Patrocinio per un evento o un progetto che vuole sostenere. Se qualcuno richiede attrezzature comunali senza però fare domanda di patrocinio, dovrà contattare direttamente il personale dell'Ufficio Cultura ai recapiti sopra indicati.

7. COME RICHIEDERE LE ATTREZZATURE

Le richieste vanno presentate online compilando la piattaforma per le richieste di contributi e patrocini. È una pagina che si trova sul sito comunale al seguente link:

https://teredargine.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=patrocinio_novi

Il Comune deciderà se concedere o meno l'attrezzatura. Se la richiesta viene rifiutata, saranno date le motivazioni.

8. COSA SUCCEDERE SE LA RICHIESTA VIENE ACCETTATA

L'Ufficio Cultura comunicherà per iscritto se l'utilizzo gratuito è stato concesso. Chi le usa dovrà poi contattare **entro due settimane dall'evento** i referenti indicati nel punto n.5 per mettersi d'accordo sul ritiro e per la successiva restituzione delle attrezzature.

9. CONSEGNA/RITIRO E RESTITUZIONE

Transenne stradali, Transenne da cantiere, Segnaletica per chiusura strada e per divieto di parcheggio, Blocchi di cemento per ancoraggio strutture mobili (punti 1, 2, 3, 4)

- Dove si trovano? Nel magazzino comunale di Novi di Modena, in Viale Vittorio Veneto, oppure presso l'area limitrofa del Parco Multiverso a Rovereto s/S.
- Per il ritiro e la restituzione del materiale occorre accordarsi coi referenti dell'Ufficio Tecnico. Di norma gli addetti dell'Ufficio Tecnico consegnano le suddette attrezzature in un'area limitrofa a quella dell'evento e al suo termine passano per ritirarla. Chiariamo un aspetto. La consegna del materiale avviene in un luogo concordato con l'utilizzatore ma l'ufficio Tecnico non si occupa di collocare tali attrezzature in funzione di quanto riportato nel piano della sicurezza e/o delle relative chiusure stradali. Tali oneri spettano al soggetto che organizza l'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: collocare le transenne in strada per la chiusura al traffico e/o posizionare in tempo utile cartelli e ordinanze per il divieto di transito e di sosta ecc.).
- L'Ufficio Tecnico, dopo aver consultato il referente dell'utilizzatore, comunicherà le date di consegna e restituzione tramite email.
- In caso di problemi o necessità di manutenzione, l'utilizzatore è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio Tecnico.

Impianto audio da montare sui mezzi, Impianto audio portatile, Griglie per mostre, Pannelli per mostre. (punti 5, 6, 7, 8):

- Dove si trovano? Impianto audio da montare sui mezzi - Municipio (Viale Vittorio Veneto N°16). Impianto audio portatile - PAC (Viale Giuseppe di Vittorio N°30). Griglie - Sala Civica Ferraresi (Piazza I Maggio N°19). Pannelli - PAC (Viale Giuseppe di Vittorio N°30).
- Il ritiro e la restituzione avverranno direttamente nei locali dove l'attrezzatura è detenuta (vedi sopra).
- L'Ufficio Cultura tramite mail registrerà la data di ritiro (da parte dell'utilizzatore) e si metterà d'accordo con l'utilizzatore sulla data di restituzione.

- Alla consegna/ritiro dei materiali l'utilizzatore deve segnalare immediatamente eventuali guasti o altri problemi eventualmente rilevati, ed alla restituzione altrettanto informando l'Ufficio Cultura.

10. INVENTARIO

Gli uffici comunali devono mantenere aggiornato l'inventario di tutte le attrezzature che hanno in carico. L'elenco deve indicare:

- Descrizione del materiale
- Dove si trova il materiale
- In che condizioni è
- Data ultimo controllo

L'elenco deve essere aggiornato almeno annualmente.

11. CHI FA COSA (RUOLI E RESPONSABILITÀ)

- **Responsabile del Servizio:** i Responsabili dell'Ufficio Tecnico Manutentivo e del Servizio Comunicazione e Cultura definiscono e applicano queste linee guida. Controllano il lavoro degli uffici e si assicurano che le regole vengano rispettate.
- **Responsabili della Gestione del Materiale:** uno o più referenti per ogni ufficio aggiornano l'elenco delle attrezzature, organizzano la consegna, l'uso, la manutenzione e la restituzione delle attrezzature. Aiutano e danno informazioni a chi fa le richieste. Comunicano al proprio responsabile se ci sono problemi con la gestione delle attrezzature.
- **Utilizzatore:** chi usa le attrezzature ha la responsabilità di custodirle ed utilizzarle correttamente.

12. SE SI USANO MALE LE ATTREZZATURE

L'utilizzatore deve seguire queste linee guida e le regole del regolamento comunale citato. Se i responsabili della gestione del materiale rilevano dei problemi (ad esempio, ritardi, attrezzature danneggiate, mancanti o usate in modo scorretto), possono avvisare per iscritto chi le ha usate. Chi ha usato le attrezzature ha una settimana per spiegare le sue ragioni. Se le spiegazioni non sono valide, il Responsabile del Servizio può sospendere l'utilizzatore dal servizio per un periodo di tempo adeguato al danno e chiedere eventualmente un risarcimento (come previsto dal Codice Civile).

13. CONTROLLI

I responsabili dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Cultura, insieme ai responsabili gestione materiali, controlleranno periodicamente se le linee guida vengono rispettate e in che condizioni sono le attrezzature.