



Comune di Novi di Modena

Linee guida per la gestione degli arredi comunali (approvate con Delibera di Giunta n. 42 del 13/05/2025)

1. INTRODUZIONE

A cosa servono le linee guida: spiegano come dobbiamo fare per gestire, concedere e riprendere gli arredi che sono del Comune di Novi di Modena.

A quale regolamento fanno riferimento: seguono il 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. Il Consiglio Comunale lo ha approvato con delibera numero 39 il 19/12/2024. In particolare, facciamo riferimento agli articoli 4 comma D e 15.

2. COSA SONO GLI ARREDI COMUNALI

Gli arredi del Comune a cui fanno riferimento queste linee guida sono alcuni dei beni mobili che appartengono al Comune di Novi di Modena. Sono:

- 1. Palco mt.6x8 e mt.6x6**
- 2. Gazebo di diverse misure e oasi 8x10**
- 3. Sedie**
- 4. Panche**
- 5. Tavoli**
- 6. Pannelli divisori**
- 7. Estintori**
- 8. Plafoniere doppie**

Chi si occupa di gestire il materiale: un'associazione che fa parte del "terzo settore" si occupa di aprire il magazzino comunale per il ritiro e la riconsegna (sempre da parte vostra) e controllare che sia tutto a posto. Ha un accordo con il Comune per seguire il materiale sopra indicato quando qualcuno lo richiede. Quindi, queste regole valgono per gli uffici comunali, per chi si occupa degli arredi (Associazione) e per tutti coloro che chiedono e usano gli arredi del Comune per eventi che hanno il Patrocinio Comunale.

3. GESTIONE DEGLI ARREDI COMUNALI - LE REGOLE BASE

Non buttiamo via i soldi: dobbiamo usare le cose in modo efficace, efficiente e senza sprechi.

Chi le usa se ne deve prendere cura: se ti diamo qualcosa, devi tenerla bene e usarla nel modo giusto.

È gratis se hai il nostro "ok"(comunque prevista cauzione): queste regole valgono quando il Comune dà una mano, cioè il Patrocinio, per un evento o un progetto che vuole sostenere. Se qualcuno richiede gli arredi comunali senza il patrocinio, deve contattare direttamente con l'Ufficio Cultura: 0596789131 / culturasport@comune.novi.mo.it.

4. COME FUNZIONA LA RICHIESTA E L'USO DEGLI ARREDI

Come si chiedono gli arredi del Comune

Se sei un'associazione del territorio puoi fare richiesta di Patrocinio (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) al link: https://terredargine.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=patrocinio_novi

Come si ottengono e si usano gli arredi:

- L'Ufficio Cultura vi risponderà per iscritto entro massimo 30 giorni. Se vi diamo il permesso di usare gli arredi (utilizzo gratuito), l'Ufficio Cultura lo comunicherà anche all'associazione che ne gestisce consegna, ritiro e controllo.
- A questo punto, dovete contattare questa associazione (trovate i contatti nella comunicazione che il Comune vi invierà) per dire esattamente cosa vi serve, quanto ve ne serve, concordare data di ritiro e riconsegna. Se volete, potete chiamare chi gestisce gli arredi anche prima di fare la richiesta sul sito, per vedere se c'è disponibilità.
- È possibile che l'associazione che gestisce gli arredi e il Comune, sulla base delle richieste di patrocinio pervenute e del calendario degli eventi, organizzino incontri con quelle associazioni che hanno richiesto materiale in contemporanea o comunque che hanno richiesto più materiale di quello concedibile. Questo al fine di condividere, se possibile, decisioni comuni tra tutti i soggetti coinvolti.

Come si prendono, si ritirano e si riportano gli arredi comunali:

- È prevista una cauzione da versare prima del ritiro degli arredi. Tale cauzione vi verrà restituita dopo la riconsegna, salvo eventuali spese di ripristino per danneggiamenti o ammanchi.
- Di solito, si prendono e si riportano nel posto dove sono custoditi (il magazzino del Comune in viale Vittorio Veneto, 16), ma si può, con il consenso dell'associazione che li gestisce, concordare diversamente.
- Vi metterete d'accordo con l'associazione che gestisce gli arredi per definire giornate ed orari di ritiro e riconsegna.
- Quando vi vengono consegnati firmerete un verbale di ritiro. In magazzino durante la consegna o subito dopo il montaggio dovete controllare che siano tutti integri e nel numero richiesto.
- Allo stesso modo, quando li riportate, chi li gestisce firmerà il verbale di riconsegna (con riserva di verifica successiva, soprattutto per i danneggiamenti).
- In caso di qualsiasi problema rivolgetevi all'associazione che gestisce gli arredi per comunicarlo subito.
- La movimentazione degli arredi è a carico di chi li utilizza, salvo accordi diversi presi con associazione che li gestisce.

4.5 Inventario degli arredi comunali:

- Gli uffici del Comune devono tenere un elenco aggiornato di tutti gli arredi del Comune.
- L'elenco deve indicare almeno:
 - Tipo di attrezzatura
 - Dove si trova
 - In che stato si trova
 - Quando è stato aggiornato l'elenco l'ultima volta
- Chi gestisce il materiale deve fare questo elenco una volta all'anno e consegnarlo all'Ufficio Cultura.

5. CHI FA COSA

Responsabile del Servizio (Comune):

- Si occupa di definire, in collaborazione con il soggetto gestore, queste regole e farle rispettare.
- Controlla che l'Ufficio Cultura e chi gestisce il materiale facciano tutto nel modo corretto.
- Tiene aggiornato inventario.

Chi lavora nell'Ufficio Cultura (Comune):

- È una persona che si occupa di gestire e comunicare la concessione dei patrocini.
- Svolge attività di supporto a chi richiede patrocinio.
- Si coordina con il soggetto gestore per l'eventuale richiesta di arredi per eventi comunali.
- Comunica al responsabile del servizio se ci sono problemi con la gestione del materiale.

Chi gestisce il materiale (Associazione):

- Si occupa della consegna e del ritiro gli arredi presso il magazzino comunale.
- Si occupa di gestire le cauzioni.
- Controlla l'integrità del materiale e, nel caso di ammanchi o danneggiamenti, trattiene tutti o una parte dei soldi della cauzione.
- Può fare o commissionare riparazioni e manutenzioni agli arredi.
- Comunica all'Ufficio Cultura se ci sono danni gravi o se qualcosa è troppo rovinato per darlo in prestito.
- Ogni anno si occupa di fare l'inventario degli arredi e lo invia all'Ufficio Cultura.
- L'assegnazione degli arredi comunali seguirà le seguenti priorità:
 1. Manifestazioni incluse nella prima stesura del calendario comunale, in continuità con l'articolo 16 del Regolamento, dando la priorità agli eventi promossi direttamente dal Comune.
 2. Qualora il criterio precedente non fosse sufficiente a stabilire una priorità tra le associazioni richiedenti, l'associazione che gestisce gli arredi le contatterà direttamente, per trovare una soluzione condivisa.
 3. Se anche questo approccio non dovesse risolvere la criticità, la decisione finale sull'assegnazione spetterà all'associazione che gestisce i materiali, dopo aver consultato l'Ufficio Cultura.

Chi usa il materiale:

Bisogna riconsegnare le attrezzature nello stato in cui le avete ricevute ad eccezione della normale usura.

- Non apportare modifiche o alterazioni agli arredi.
- Custodire gli arredi in sicurezza durante tutto il periodo in cui l'associazione le ha in carico
- Rispettare le tempistiche di ritiro e riconsegna concordate. La riconsegna del materiale deve avvenire entro 10 giorni, salvo accordi differenti con il gestore, in caso di restituzione successiva al termine stabilito, verrà trattenuto il 50% della cauzione versata.
- Dovete usare le attrezzature solo per quello che avete comunicato nella richiesta. Non potete usarle per altri scopi o prestarle ad altri.

6. QUANDO QUALCOSA VA STORTO

- In caso di danni è necessario comunicare immediatamente per iscritto il danno o l'ammanco. Il deposito cauzionale verrà trattenuto in toto o la parte per ripristinare o riacquistare il materiale.
- In fase di controllo, da parte del gestore, se il materiale risulterà rovinato o mancante l'associazione che gestisce il materiale lo comunicherà per iscritto a chi lo ha utilizzato, con successivo addebito
- Chi gestisce il materiale, dopo essersi consultato con il responsabile dell'Ufficio Cultura, può bloccare temporaneamente chi l'ha usato e impedirgli di usarlo di nuovo per un periodo congruo al danno fatto.

7. COME CONTROLLIAMO CHE SIA TUTTO OK

- Il Responsabile del Servizio Cultura e Comunicazione, insieme a chi gestisce le attrezzature, controlla periodicamente se queste regole vengono seguite, se servono a raggiungere gli obiettivi per cui sono state fatte e qual è lo stato del materiale comunale dato in gestione.
- Se ci sono problemi o cose che si possono migliorare, cercheremo di risolverli il prima possibile.