

Disciplinare per la concessione di prestiti di palchi, pedane e sedie

Il presente disciplinare sostituisce le precedenti disposizioni in materia di prestiti di materiale ed attrezzature di proprietà del Comune di Forlì con la finalità di dettare nuove linee guida, redatte alla luce delle normative sempre più specifiche in materia di sicurezza, e al contempo di snellire e rendere più trasparente la procedura di prestito.

Il prestito di materiali ed attrezzature è sempre oneroso per il Comune di Forlì: infatti, anche quando l'evento a cui è destinato il prestito non prevede contributi finanziari diretti, vi sono comunque oneri a carico del Comune relativi alla gestione del locale di ricovero dei beni, alla manutenzione degli stessi e al servizio di facchinaggio per il trasporto ed eventuale montaggio.

La concessione di prestito dei beni è sempre accompagnata da appositi verbali e liberatorie, riportati in allegato al presente disciplinare con specifico riferimento ad ogni tipologia di prestito, che delineano le responsabilità del richiedente in caso di richieste di risarcimento o attribuzione di danni.

Fermo restando che le richieste di prestiti per eventi organizzati dal Comune saranno sempre considerate prioritarie, si specifica che, in caso di molteplici richieste relative allo stesso bene nella stessa data, sarà utilizzato come criterio di assegnazione l'ordine temporale di arrivo dei moduli di richiesta di prestito (Allegato A).

Si precisa che il Servizio *Contrattualistica gestione del Patrimonio e Legale*, che ha in capo la gestione dei beni a disposizione per il prestito, si cura di effettuare le attività necessarie al fine di mantenere tali beni idonei all'uso. In particolare, il Servizio esegue una verifica annuale dei beni oggetto di prestito, assicura la redazione, a firma di Ingegnere abilitato, del certificato di collaudo di palchi e pedane a cadenza annuale e verifica la presenza di eventuali aggiornamenti delle relazioni di calcolo di palchi e pedane di proprietà comunale.

La presente circolare delinea due diversi iter di richiesta di prestito: uno è applicabile in caso di eventi organizzati dal Comune, mentre l'altro è relativo agli eventi organizzati da terzi. La concessione di prestito di beni per eventi organizzati da terzi deve sempre essere preceduta dall'adozione di un provvedimento che attesti la concessione di partecipazione alla realizzazione dell'evento, nonché a versamento di cauzione.

ELENCO DEI BENI CONCEDIBILI

Al Servizio *Contrattualistica gestione del Patrimonio e Legale* è affidata la conduzione dei beni attualmente a disposizione per il prestito, elencati di seguito:

Descrizione del bene	Q.tà	Valore economico assegnato	Cauzione richiesta	Valore di indennizzo
Sedie con struttura in acciaio cromato e scocca in polipropilene - verificate al 1° gennaio 2023	100	€ 45,00 cad.	€ 1,00 cad.	€ 25,00 cad.
Palco costruito dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 12 x 8 m e h. 0,80 m. Struttura a moduli componibili in elementi di ferro zincati, parapetti perimetrali, scalette di accesso e piano di calpestio in tavolato di legno con trattamento ignifugo.	1	€ 2.400,00	€ 700,00	Da valutare di volta in volta
Palco costruito dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 8 x 4 m e h. da 0,98 a 1,10 m. Struttura a moduli componibili in elementi di ferro zincati, parapetti perimetrali, scalette di accesso e piano di calpestio in tavolato di legno con trattamento ignifugo.	1	€ 2.100,00	€ 600,00	Da valutare di volta in volta

Pedana modulare costruita dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 10 x 6 m e h da 0,19 a 0,30 m. Struttura portante in elementi componibili metallici zincati e piano di calpestio realizzato con pianali multistrato di legno ignifughi e antiscivolo. <u>Si precisa che ad oggi risulta scaduto il trattamento ignifugo dei pianali in legno che compongono il piano di calpestio, pertanto attualmente la pedana non è idonea al prestito.</u>	1	€ 4.500,00	€ 500,00	Da valutare di volta in volta
Pedana modulare costruita dalla ditta ARGELLI & C. snc, dimensioni massime 8 x 4 m e h. da 0,19 a 0,30 m. Struttura portante in elementi componibili metallici zincati e piano di calpestio realizzato con pianali multistrato di legno ignifughi e antiscivolo. <u>Si precisa che ad oggi risulta scaduto il trattamento ignifugo dei pianali in legno che compongono il piano di calpestio, pertanto attualmente la pedana non è idonea al prestito.</u>	1	€ 1.300,00	€ 400,00	Da valutare di volta in volta

Prima di procedere alla richiesta di prestito formale, il Richiedente deve interfacciarsi con il referente dell'Unità Logistica per verificare che il bene richiesto sia disponibile nella data dell'evento, valutare l'ubicazione di allestimento e pianificare, se necessario, un sopralluogo. In caso di eventi organizzati da terzi che necessitano del servizio di facchinaggio comunale, il contatto con l'Unità Logistica sarà necessario per verificarne la disponibilità e richiedere un preventivo di spesa.

Qualora ricorrano i presupposti precedentemente elencati, il richiedente del prestito deve far pervenire all'Unità Logistica il *Modulo di richiesta di prestito* (Allegato A).

Tutta la modulistica relativa al prestito di materiali ed attrezzature è reperibile sul sito del Comune di Forlì: cliccando nella barra rossa su "il comune", si trova la sezione in evidenza "Disciplinare per la concessione di prestiti di palchi, pedane e sedie".

EVENTI ORGANIZZATI DAL COMUNE - RICHIESTE DI PRESTITO

1. Il Richiedente deve far pervenire la richiesta di prestito di beni inviando via e-mail all'Unità Logistica una copia dell'Ordine di Servizio, oppure il *Modulo di richiesta di prestito* (Allegato A) debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dallo stesso. La richiesta dovrà pervenire con almeno due settimane di anticipo rispetto alla data dell'evento.
2. Il Richiedente è tenuto a fornire tempestivamente all'Unità Logistica una planimetria riportante l'esatta ubicazione dei beni oggetto di prestito, in modo da agevolare gli operatori del servizio di facchinaggio nell'allestimento degli stessi.
3. Alla consegna del bene al Richiedente, o a suo delegato al ritiro, l'Unità Logistica redige un *Verbale di Concessione d'uso temporanea del bene*, (Allegato E o Allegato F) indicante le prescrizioni d'uso specifiche per quel bene e le responsabilità del Richiedente. Il verbale viene redatto in duplice copia e firmato sia dal consegnatario che dal Richiedente, sul quale ricade la responsabilità per la vigilanza sul bene richiesto durante tutta la durata del prestito.
4. L'Unità Logistica, che gestisce il contratto attivo per il servizio di facchinaggio in capo al Servizio Contrattualistica gestione del patrimonio e legale, avrà cura di organizzare trasporto ed eventuale montaggio dei beni richiesti.

EVENTI ORGANIZZATI DAL COMUNE - PRESTITO DI SEDIE

Si aggiungono ai punti elencati precedentemente le seguenti specifiche da applicarsi in caso di prestiti di sedie:

1. Il Richiedente, in qualità di titolare della concessione di prestito delle sedie, è responsabile della corretta installazione delle stesse ai sensi della normativa vigente. Pertanto lo stesso dovrà far pervenire a mezzo e-mail all'Unità Logistica una *Dichiarazione liberatoria di responsabilità* (Allegato B) che esoneri il Servizio Contrattualistica gestione del Patrimonio e Legale dalle conseguenze relative ad un'eventuale installazione scorretta delle sedie oggetto di prestito.
2. Qualora il prestito delle sedie abbia una durata di più giorni, il Richiedente è tenuto ad individuare un ricovero chiuso e coperto per la notte.
3. Le sedie oggetto di prestito vengono consegnate al Richiedente attraverso il *Verbale di Concessione d'uso temporanea* (Allegato E), redatto in duplice copia e firmato sia dal consegnatario che dal Richiedente per accettazione.

EVENTI ORGANIZZATI DAL COMUNE - PRESTITO DI PALCHI E PEDANE

Si aggiungono ai punti elencati precedentemente le seguenti specifiche da applicarsi in caso di prestiti di palchi e pedane:

1. L'Unità Logistica richiede la disponibilità di un Ingegnere abilitato dipendente del Comune di Forlì per la redazione del certificato di idoneità statica relativo al montaggio del palco o pedana oggetto di prestito.
2. L'Unità logistica predispone una lettera di *Accettazione di prescrizioni operative per utilizzo del palco / pedana* (Allegato D), contenente le disposizioni operative da applicare al fine di non compromettere le prestazioni ignifughe del palco. Il Richiedente dovrà firmarla per presa visione ed accettazione ed inviarla all'Unità Logistica prima del montaggio del palco o pedana oggetto di prestito.
3. In adempimento alle le disposizioni relative alla sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., si specifica che le operazioni di trasporto, montaggio e smontaggio di palchi e pedane potranno essere eseguite esclusivamente da operatori dell'impresa affidataria del contratto di facchinaggio con il Comune di Forlì, debitamente formati per svolgere tale incarico. Il servizio di norma non è attivo il sabato e la domenica, per cui il richiedente dovrà tenerne conto nella richiesta di prestito.
4. La responsabilità sulla vigilanza di palchi e pedane decorre a partire dal giorno del montaggio fino al giorno dello smontaggio degli stessi.
5. Nel giorno concordato, il servizio di Facchinaggio, sotto la direzione operativa dell'unità Logistica, esegue il montaggio del palco o pedana nel luogo indicato dalla planimetria fornita dal Richiedente e redige l'*Attestazione di Corretto Montaggio* (Allegato G) a firma del caposquadra, per certificare che la struttura è stata assemblata nel rispetto delle prescrizioni del manuale di montaggio del costruttore. Tale dichiarazione viene inviata all'ingegnere individuato che, dopo aver visionato il palco o pedana montato, redige il certificato di idoneità statica e lo invia a mezzo e-mail all'Unità Logistica.
6. Il palco o pedana oggetto di prestito viene consegnato al Richiedente attraverso il *Verbale di Concessione d'uso temporanea* (Allegato F), a firma del Responsabile dell'Unità Logistica, che dovrà essere controfirmato dal Richiedente per accettazione.
7. Nel caso di permanenza di palchi / pedane per lunghi periodi di tempo sarà predisposto un controllo periodico che accerti la permanenza delle condizioni di sicurezza delle strutture.

8. In caso di disdetta del prestito, la stessa dovrà essere comunicata con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data di consegna e/o montaggio, pena il trattenimento della cauzione versata.

EVENTI ORGANIZZATI DA TERZI - RICHIESTE DI PRESTITO

1. Il prestito di materiali ed attrezzature per eventi organizzati da terzi deve sempre essere preceduto da una concessione di compartecipazione alla realizzazione dell'evento, rilasciata mediante adozione di idoneo provvedimento. Tale atto dovrà espressamente indicare il numero e la tipologia di beni richiesti per il prestito e, qualora l'Amministrazione si faccia carico delle spese di trasporto e montaggio, il costo del servizio di facchinaggio comunale ad esso correlato.
2. Il Richiedente, una volta adottato il provvedimento di compartecipazione all'evento, deve far pervenire la richiesta di prestito di beni inviando via e-mail all'Unità Logistica il *Modulo di richiesta di prestito* (Allegato A) debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dallo stesso, corredato dalla copia di un documento di riconoscimento valido. Nel modulo di richiesta dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento di compartecipazione adottato. La richiesta dovrà pervenire con almeno due settimane di anticipo rispetto alla data dell'evento.
3. Nel caso in cui il prestito del bene sia correlato alla necessità di utilizzo del servizio di facchinaggio per trasporto ed eventuale montaggio (per il quale il Servizio Contrattualistica gestione del patrimonio e legale ha un contratto attivo con una Ditta esterna), il Richiedente dovrà chiedere all'Unità Logistica di redigere un preventivo relativo ai costi di tale servizio. Qualora l'Amministrazione comunale non si faccia carico dei costi di tale servizio, la spesa relativa al facchinaggio sarà a carico del richiedente stesso, che dovrà versare la somma direttamente alla ditta incaricata con le modalità che saranno indicate dall'Unità Logistica.
4. In caso di necessità di utilizzo del servizio di facchinaggio comunale, il Richiedente è tenuto a fornire all'Unità Logistica, con congruo anticipo rispetto al giorno dell'evento, una planimetria quotata che indichi il posizionamento esatto dei beni oggetto di prestito, in modo da agevolare gli operatori del servizio di facchinaggio nell'allestimento.
5. L'unità Logistica, con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento, fornirà al richiedente un bollettino PagoPA per provvedere al versamento della cauzione. Il pagamento della cauzione entro i termini indicati dal bollettino è condizione necessaria per la concessione del prestito.
6. Alla consegna del bene al Richiedente, o a suo delegato al ritiro, l'Unità Logistica redige un verbale di *Concessione d'uso temporanea del bene*, (Allegato E o Allegato F) indicante le prescrizioni d'uso specifiche per quel bene e le responsabilità del Richiedente. Il verbale viene redatto in duplice copia e firmato sia dal consegnatario che dal richiedente, sul quale ricade la responsabilità per la vigilanza sul bene richiesto durante tutta la durata del prestito. Il verbale sottoscritto dal richiedente intende sollevare il Comune di Forlì dall'uso improprio e/o incauto dei beni forniti e da tutti gli eventuali danni conseguenti.
7. Nel caso di precedente prestito al medesimo soggetto con danno accertato o mancata riconsegna anche parziale di materiali, la nuova richiesta potrà essere soddisfatta solo ad avvenuto saldo del danno economico contestato. Per i beni danneggiati, anche parzialmente, il Comune procederà all'incameramento della cauzione per il risarcimento del danno, riservandosi le ulteriori azioni per il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

EVENTI ORGANIZZATI DA TERZI - PRESTITO DI SEDIE

Si aggiungono ai punti elencati precedentemente le seguenti specifiche da applicarsi in caso di prestiti di sedie:

1. Il Richiedente, in qualità di titolare della concessione di prestito delle sedie, è responsabile della corretta installazione delle stesse ai sensi della normativa vigente. Pertanto, lo stesso dovrà far pervenire a mezzo e-mail all'Unità Logistica una *Dichiarazione liberatoria di responsabilità* (Allegato B) che esoneri il Servizio Contrattualistica gestione del Patrimonio e Legale dalle conseguenze relative ad un'eventuale installazione scorretta delle sedie oggetto di prestito.
2. Il Richiedente è tenuto a fornire all'Unità Logistica copia della quietanza attestante il versamento della cauzione per il prestito delle sedie con congruo anticipo rispetto al giorno stabilito per il ritiro o consegna delle stesse.
3. È consentito il ritiro e la riconsegna delle sedie in autonomia e con mezzi idonei, da svolgersi dal lunedì al venerdì durante gli orari di presidio del magazzino e previo accordo telefonico con il magazziniere Comunale. Nel giorno e orario concordato con il magazziniere, il Richiedente troverà le sedie richieste all'esterno del magazzino Comunale e potrà procedere al carico delle stesse. La riconsegna avverrà con le stesse modalità. Prima di procedere al ritiro, il Richiedente dovrà far pervenire a mezzo e-mail all'Unità Logistica una *Dichiarazione liberatoria di responsabilità* (Allegato C) che esoneri il Comune di Forlì dalla responsabilità di eventuali danni a cose e persone durante le operazioni di ritiro, trasporto e riconsegna.
4. Qualora il prestito delle sedie abbia una durata di più giorni, il Richiedente è tenuto ad individuare un ricovero chiuso e coperto per la notte.
5. Le sedie oggetto di prestito vengono consegnate al Richiedente attraverso il *Verbale di Concessione d'uso temporanea* (Allegato E), redatto in duplice copia e firmato sia dal consegnatario che dal richiedente per accettazione.

EVENTI ORGANIZZATI DA TERZI - PRESTITO DI PALCHI E PEDANE

Si aggiungono ai punti elencati precedentemente le seguenti specifiche da applicarsi in caso di prestiti di palchi e pedane:

1. Il Richiedente dovrà provvedere ad individuare con congruo anticipo un ingegnere abilitato che si renda disponibile nel giorno del montaggio del palco o pedana a redigere il certificato di idoneità statica e a farne pervenire copia all'Unità Logistica.
2. L'Unità logistica predispone una lettera di *Accettazione di prescrizioni operative per utilizzo del palco / pedana* (Allegato D), contenente le disposizioni operative da applicare al fine di non compromettere le prestazioni ignifughe del palco. Il Richiedente dovrà firmarla per presa visione ed accettazione ed inviarla all'Unità Logistica prima del montaggio del palco o pedana oggetto di prestito. Qualora durante il periodo di prestito queste prescrizioni non fossero rispettate, il Richiedente dovrà rispondere di eventuali danni provocati al palco.
3. In adempimento alle le disposizioni relative alla sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., si specifica che le operazioni di trasporto, montaggio e smontaggio di palchi e pedane potranno essere eseguite esclusivamente da operatori dell'impresa affidataria del contratto di facchinaggio con il Comune di Forlì, debitamente formati per svolgere tale incarico. Qualora l'Amministrazione comunale non si faccia carico dei costi di tale servizio, la spesa relativa al facchinaggio sarà a carico del richiedente stesso, che dovrà versare la somma direttamente alla ditta incaricata

con le modalità che saranno indicate dall'Unità Logistica. Il servizio di norma non è attivo il sabato e la domenica, per cui il richiedente dovrà tenerne conto nella richiesta di prestito.

4. La responsabilità sulla vigilanza di palchi e pedane decorre a partire dal giorno del montaggio e fino al giorno dello smontaggio degli stessi.
5. Il Richiedente è tenuto a fornire all'Unità Logistica copia della quietanza attestante il versamento della cauzione per il prestito del palco con congruo anticipo rispetto al giorno stabilito per il montaggio.
6. Nel giorno accordato, il servizio di Facchinaggio, sotto la direzione operativa dell'Unità Logistica, esegue il montaggio del palco o pedana nel luogo indicato dalla planimetria fornita dal Richiedente e redige l'*Attestazione di Corretto Montaggio* (Allegato G) a firma del caposquadra, per certificare che la struttura è stata assemblata nel rispetto delle prescrizioni del manuale di montaggio del costruttore. Tale dichiarazione viene inviata all'ingegnere individuato che, dopo aver visionato il palco o pedana montato, redige il certificato di idoneità statica e lo invia a mezzo e-mail all'Unità Logistica.
7. Il palco o pedana oggetto di prestito viene consegnato al Richiedente attraverso il *Verbale di Concessione d'uso temporanea* (Allegato F), a firma del Responsabile dell'Unità Logistica, che dovrà essere controfirmato dal Richiedente per accettazione.
8. Nel caso di permanenza di palchi / pedane per lunghi periodi di tempo sarà predisposto un controllo periodico che accerti la permanenza delle condizioni di sicurezza delle strutture.
9. Nell'eventualità in cui sia concesso in prestito per eventi organizzati da terzi un palco o una pedana già precedentemente montati per eventi organizzati dal comune, la cauzione sarà richiesta nella misura di € 100,00 al giorno.

Le documentazioni acquisite dall'Unità Logistica sono conservate presso l'Unità medesima e sono consultabili qualora necessario e a richiesta degli Organi di vigilanza. Si precisa che l'*Informativa sul trattamento dei dati personali forniti* ai sensi della normativa vigente (art. 13 GDPR) è in calce al *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A) ed è disponibile per la consultazione, assieme a tutta la modulistica relativa alle concessioni di prestiti, nell'apposita sezione sul sito del Comune di Forlì. Il Richiedente del prestito è tenuto a consultarla e a dichiarare di averne preso visione all'interno del *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A).

SCHEMA OPERATIVO / RIASSUNTIVO

Iter prestiti per eventi organizzati dal Comune – Sedie

1. Modulistica da inviare all'Unità Logistica con almeno 15 giorni di anticipo:
 - Ordine di Servizio oppure *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A) compilato e firmato dal Richiedente
 - Planimetria quotata con posizionamento sedie
2. *Dichiarazione liberatoria di responsabilità per utilizzo sedie* (Allegato B): firmata per accettazione dal Richiedente, da inviare all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
3. Organizzazione di trasporto, allestimento e disallestimento in collaborazione con l'Unità Logistica

4. Giorno di consegna: verbale di *Concessione d'uso temporanea sedie* (Allegato E) → Redatto in duplice copia e firmato sia dal consegnatario che dal richiedente

Iter prestiti per eventi organizzati dal Comune – Palchi e Pedane

1. Modulistica da inviare all'Unità Logistica con almeno 15 giorni di anticipo:
 - Ordine di servizio oppure *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A) compilato e firmato dal Richiedente
 - Planimetria quotata con posizionamento palco / pedana
2. *Accettazione di prescrizioni operative per utilizzo del palco / pedana* (Allegato D): firmata per accettazione dal Richiedente, da inviare all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
3. L'unità Logistica individua un Ingegnere abilitato dipendente del Comune di Forlì per la redazione del certificato di idoneità statica del palco o pedana
4. Organizzazione di trasporto, montaggio e smontaggio in collaborazione con l'Unità Logistica
5. Giorno del montaggio:
 - *Attestazione di Corretto Montaggio* (Allegato G) redatto da operatori dell'impresa affidataria del contratto di facchinaggio con il Comune di Forlì
 - *Certificato di Idoneità statica* redatto e firmato da un ingegnere abilitato dipendente del Comune di Forlì
 - *Verbale di Concessione d'uso temporanea di palco / pedana* (Allegato F) → firmato dal Responsabile dell'Unità Logistica e dal Richiedente per accettazione

Iter prestiti per eventi organizzati da terzi – Sedie

1. Concessione di compartecipazione alla realizzazione dell'evento, rilasciata mediante adozione di idoneo provvedimento (condizione necessaria all'accoglimento del prestito)
2. Modulistica da inviare all'Unità Logistica con almeno 15 giorni di anticipo:
 - *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A) compilato e firmato dal Richiedente - dovrà indicare gli estremi del provvedimento di compartecipazione adottato
 - Copia di un documento di identità del Richiedente
 - Planimetria quotata con posizionamento sedie
3. Versamento della cauzione richiesta mediante pagamento di bollettino PagoPA fornito dall'Unità Logistica; la prova dell'avvenuto pagamento deve essere inviata all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
4. *Dichiarazione liberatoria di responsabilità per utilizzo sedie* (Allegato B): firmata per accettazione dal Richiedente, da inviare all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
5. Giorno di consegna / ritiro:
Opzione 1) Trasporto, allestimento e disallestimento a cura del Servizio di facchinaggio Comunale:
 - Richiesta di preventivo all'Unità Logistica (prima dell'adozione del provvedimento di compartecipazione, in modo che, qualora l'amministrazione si faccia carico di tale somma, la stessa possa essere indicata nell'atto)

- Nel caso in cui l'amministrazione non si faccia carico dei costi di tale servizio: pagamento della somma preventivata, relativa alle spese di facchinaggio, da versare direttamente alla ditta incaricata con le modalità che saranno indicate dall'Unità Logistica
6. Opzione 2) Ritiro e riconsegna delle sedie a cura del Richiedente, da svolgersi dal lunedì al venerdì durante gli orari di presidio del magazzino e previo accordo telefonico con il magazziniere comunale. Una volta concordata una data e un orario con il magazziniere, il carico e lo scarico delle stesse avverrà all'esterno del magazzino comunale. Prima di procedere al ritiro, il Richiedente dovrà far pervenire a mezzo e-mail all'Unità Logistica una *Dichiarazione liberatoria di responsabilità* (Allegato C) che esoneri il Comune di Forlì dalla responsabilità di eventuali danni a cose e persone durante le operazioni di ritiro, trasporto e riconsegna
 7. *Verbale di Concessione d'uso temporanea delle sedie* (Allegato E) → Redatto in duplice copia e firmato il giorno di consegna delle sedie sia dal consegnatario che dal richiedente

Iter prestiti per eventi organizzati da terzi – Palchi e Pedane

1. Concessione di compartecipazione alla realizzazione dell'evento, rilasciata mediante adozione di idoneo provvedimento (condizione necessaria all'accoglimento del prestito)
2. Modulistica da inviare all'Unità Logistica con almeno 15 giorni di anticipo:
 - *Modulo di richiesta prestito* (Allegato A) compilato e firmato dal Richiedente - dovrà indicare gli estremi del provvedimento di compartecipazione adottato
 - Copia di un documento di identità del Richiedente
 - Planimetria quotata con posizionamento palco / pedana
3. Versamento della cauzione richiesta mediante pagamento di bollettino PagoPA fornito dall'Unità Logistica; la prova dell'avvenuto pagamento deve essere inviata all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
4. *Accettazione di prescrizioni operative per utilizzo del palco / pedana* (Allegato D): firmata per accettazione dal Richiedente, da inviare all'Unità Logistica a mezzo e-mail con congruo anticipo rispetto all'evento
5. Organizzazione trasporto, montaggio e smontaggio a cura del Servizio di facchinaggio comunale, da svolgersi di norma dal lunedì al venerdì:
 - Richiesta di preventivo all'Unità Logistica (prima dell'adozione del provvedimento di compartecipazione, in modo che, qualora l'amministrazione si faccia carico di tale somma, la stessa possa essere indicata nell'atto)
 - Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non si faccia carico dei costi di tale servizio: versamento della somma preventivata, relativa alle spese di facchinaggio, da versare direttamente alla ditta incaricata con le modalità che saranno indicate dall'Unità Logistica
6. Individuazione di un Ingegnere abilitato esterno per la redazione del certificato di idoneità statica del palco o pedana, con spese a carico del Richiedente
7. Giorno del montaggio:
 - *Attestazione di Corretto Montaggio* (Allegato G) redatto da operatori dell'impresa affidataria del contratto di facchinaggio con il Comune di Forlì

- *Certificato di Idoneità statica* redatto e firmato da Ingegnere abilitato esterno e tempestivamente inviato a mezzo e-mail all'Unità Logistica
- *Verbale di Concessione d'uso temporanea di palco / pedana* (Allegato F) → firmato dal Responsabile dell'Unità Logistica e dal Richiedente il giorno di consegna del palco / pedana per accettazione

ALLEGATI

- Allegato A: Modulo di richiesta prestito
- Allegato B: Dichiarazione liberatoria di responsabilità per utilizzo sedie
- Allegato C: Dichiarazione liberatoria di responsabilità per ritiro e riconsegna sedie in autonomia
- Allegato D: Accettazione di prescrizioni operative per utilizzo del palco / pedana
- Allegato E: Verbale di Concessione d'uso temporanea sedie
- Allegato F: Verbale di Concessione d'uso temporanea di palco / pedana
- Allegato G: Attestazione di Corretto Montaggio palco / pedana