



# COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

## DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 36 del 23/10/2017

**OGGETTO: Approvazione Regolamento sulla concessione e sull'uso dei locali e delle strutture comunali.**

L'anno duemiladiciassette il giorno ventitre del mese di ottobre alle ore 18,35 nella Casa Municipale a seguito di invito diramato dal Sindaco dott. Nicola Parisi in data 13/10/2017 prot. 6997 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria di seconda convocazione.

Presiede l'adunanza il Sig. Nicola Parisi – Sindaco

Fatto l'appello nominale risultano presenti i sigg.

		Presenti	Assenti
1	Nicola PARISI	X	
2	Maria TRIMARCO	X	
3	Francesco FARAO	X	
4	Domenico SENATORE	X	
5	Katia TRIMARCO		X
6	Annamaria DEL CORVO	X	
7	Nunzio ELIA	X	
8	Lucia SALIMBENE	X	
9	Giuseppe Diego BASTA	X	
10	Francesco FERNICOLA	X	
11	Valeria CHIARIELLO	X	
12	Mario FREDA	X	
13	Lucia RISI	X	
Totale		12	1

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Presenti n. 12

Assiste il Segretario Comunale Capo, dott.ssa Ida Tascone

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

La seduta è pubblica.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Sindaco precisa che l'intento è la razionalizzazione delle strutture comunali in linea con le indicazioni della Corte dei Conti. In particolare, il regolamento è volto alla regolare tenuta delle strutture comunali anche da un punto di vista economico delle entrate e del patrimonio immobiliare. Il cons. Chiariello precisa che il regolamento è una grande cosa. Ci si è chiesti cosa si intende per locali e strutture comunali. L'art. 9 riguarda il rimborso spese e deposito cauzionale. L'articolo non prevede alcunché sul rimborso spese. L'allegato prevede il rimborso spese ma non norma il rimborso spese. Vengono normate solo le richieste per il tipo C. L'art. 4 consta di quattro punti e poi successivi punti. Ci sono refusi. Chiede un rinvio per noti esplicative e correzioni ed un elenco. Il Sindaco precisa che c'è sostanziale differenza tra strutture e luoghi pubblici ad esempio la piazza non è una struttura come non lo è la sala cinema-teatro, etc.. ed in quanto tali fanno parte del patrimonio immobiliare del Comune. Il conto del patrimonio che è un allegato al bilancio comunale contiene un'elencazione.

L'opposizione può fare qualunque considerazione legittima per giustificare il voto.

Interviene il cons. Chiariello per precisare che c'era agli atti un elenco degli immobili da alienare.

Interviene il segretario comunale per precisare che l'elenco è inconferente e le concessioni sono di tipo a, b, e c.

Interviene il Sindaco per precisare che alcuni provvedimenti vanno calibrati all'ambiente in cui si vive.

Il cons. Basta ritiene che il regolamento andrebbe differenziato a seconda delle strutture comunali. Per cui ciascuna struttura potrebbe dotarsi di un proprio regolamento.

Il cons. Fernicola propone il rinvio per studiare e dettagliare la regolamentazione.

Si passa alla approvazione del regolamento in generale per poi prendere atto della necessità di procedere all'approvazione di singoli regolamenti per ciascuna struttura comunale.

### **Premesso che:**

-ai sensi dello Statuto Comunale, il comune favorisce la formazione di organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, ne sostiene l'attività promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi e Associazioni, ai sensi dell'art.10, comma 3 del Decreto legislativo n. 267/2000;

-prevengono richieste di utilizzo di locali e strutture da parte di cittadini, professionisti, associazioni ecc. per lo svolgimento di riunioni, incontri, assemblee etc;

- i modi di utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti sono disciplinati da apposito regolamento, che dovrà, altresì, prevedere il concorso degli enti, organismi ed associazioni alle spese di gestione;

-il Comune di Buccino intende dotarsi di un regolamento che disciplina l'utilizzo di beni comunali patrimoniali, che per la loro natura o per determinazione comunale sono suscettibili all'uso continuativo o saltuario da parte di privati, enti, sodalizi, associazioni culturali, sportive, con e senza scopo di lucro che ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione comunale;

**Ravvisata** la necessità di disciplinare la concessione dei locali, strutture ed attrezzature di proprietà comunali con apposito regolamento;

**Visto** il regolamento a tal fine predisposto;

**Visto** il parere regolarità tecnica e contabile reso dal Responsabile del Servizio competente;

**Con** la seguente votazione resa per alzata di mano,

con voti n. 8 favorevoli e n. 4 astenuti espressi nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

Di approvare il regolamento per la gestione e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali che si allega al presente atto in modo che ne costituisca parte integrante e sostanziale, e ferma l'adozione dei regolamenti per la concessione dell'uso e dell'utilizzo di ciascuna struttura comunale;

Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo con voti n. 8 favorevoli e n. 4 astenuti.

**COMUNE DI BUCCINO**  
*Provincia di Salerno*

**REGOLAMENTO SULL'USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE COMUNALI**

**INDICE**

- ART. 1 -DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 2 -OGGETTO.
- ART. 3 -TIPI DI CONCESSIONE
- ART. 4 -RICHIESTE
- ART. 5 -GESTIONE
- ART. 6 -MODALITA' DI CONCESSIONE
- ART. 7 -MODALITA' DI UTILIZZO
- ART. 8 -CONTROLLI
- ART. 9 -RIMBORSO SPESE E DEPOSITO CAUZIONALE
- ART. 10 -CONCESSIONE IN UTILIZZO A PRIVATI ED ALTRI SOGGETTI
- ART. 11 -CONCESSIONI IN USO GRATUITO
- ART. 12 -MODULISTICA
- ART. 13 -REVOCA
- ART. 14 -INIBIZIONE-ESONERO DI RESPONSABILITA'
- ART. 15 -INOSSERVANZA E SANZIONI

ALLEGATO 1-MODULO DI RICHIESTA

## ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Comune di Buccino, allo scopo di promuovere e agevolare le iniziative e le attività di vario genere (sociali, turistiche, artistiche, culturali, sportive, scientifiche, di ritrovo e di pubblica utilità in genere, promosse da enti e/o associazioni pubbliche o private o soggetti privati da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne etc.) può concedere, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, l'uso dei locali e delle strutture costituenti il patrimonio comunale ed individuati nel successivo articolo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione e senza scopo di lucro, secondo le leggi vigenti.

## ART. 2 -OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, i criteri e le modalità di richiesta, assegnazione ed utilizzo dei locali ed immobili di proprietà comunale da parte di società, enti, associazioni, gruppi comunque denominati e singoli cittadini per finalità prevalentemente a favore della comunità.
2. Oggetto del presente regolamento sono tutti i locali e le strutture di proprietà del Comune.

## ART. 3 -TIPI DI CONCESSIONE

1. Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere:

- a) occasionali, di breve periodo
- b) ricorrenti
- c) continuative

Sono occasionali, di breve periodo quelle che non superano i tre giorni consecutivi e consentono a gruppi, enti o associazioni di svolgere riunioni, seminari o manifestazioni varie: culturali, ricreative o di tempo libero.

Possono rientrare in tale casistica anche le concessioni a privati per iniziative, aperte o meno al pubblico, non vietate dalla legge.

Sono ricorrenti le concessioni che consentono a gruppi, enti o associazioni di utilizzare i locali per più di una volta in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi e per un periodo determinato, di norma non superiore a 3 mesi; dopodiché l'istanza va ripresentata.

Sono continuative le concessioni che consentono a gruppi, enti o associazioni di utilizzare i locali in forma continuativa per finalità aggregative, per lo svolgimento di attività sociali, assistenziali o di altro servizio.

Tale tipo di uso sarà disciplinato da apposita convenzione da approvarsi dalla Giunta Comunale. Tali convenzioni non possono superare la durata di 1 anno.

## ART. 4 -RICHIESTE

1. La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito modello fornito dall'Amministrazione Comunale e reperibile sul sito istituzionale del Comune, dovrà essere stata fissata per la manifestazione o attività, per le concessioni occasionali o ricorrenti. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno venti giorni prima del previsto utilizzo.
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda viene rilasciata, mediante comunicazione scritta, entro cinque giorni consecutivi lavorativi se trattasi delle concessioni di tipo a) e b), e nei dieci giorni consecutivi lavorativi se trattasi della concessione di tipo c). Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.

4. La richiesta di concessione dovrà essere firmata dal privato cittadino richiedente o dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore, o da un suo delegato, il quale allega alla domanda lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione. Nella richiesta dovranno essere indicati chiaramente gli elementi identificativi della richiesta (ad esempio il genere di manifestazione che si intende organizzare, il titolo della conferenza, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso, ecc... ) fornendo eventuale documentazione informativa.
5. Nella domanda, il soggetto richiedente dovrà dichiarare di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a suo carico.
6. La richiesta dovrà in ogni caso contenere: a) esatta denominazione dell'Ente, associazione, persona fisica etc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro; b) l'indicazione del Presidente del gruppo o dell' Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo e numero telefonico; c) nominativo del Responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile e Responsabile del buon utilizzo dei locali; d) l'indicazione del locale o struttura per cui si inoltra la richiesta; e) l'attività sociale che si intende svolgere corredata dalla documentazione richiesta; f) l'indicazione del giorno, dell' orario e dei locali richiesti e quante persone vi potranno essere presenti; durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppino in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino; g) L'impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare: il D.M. 19 agosto 1996 e s.m.i. (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo); h) L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati; i) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. riportati in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento; l) l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.
7. L'autorizzazione viene in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, la seconda viene tenuta agli atti.
8. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere previste ulteriori prescrizioni rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
9. Le attività promosse dall'Amministrazione Comunale indette con 5 giorni di preavviso o in deroga con carattere di urgenza, annullano ogni altra concessione.

#### ART. 5 -GESTIONE

1. La gestione amministrativa dei locali e delle strutture e le autorizzazioni all'utilizzo sono affidate al Responsabile dell'area amministrativa.
2. La gestione tecnica delle stesse è affidata al Servizio Tecnico, mentre all' Ufficio di Vigilanza compete la consegna delle chiavi degli immobili ai richiedenti, nonché allo stesso servizio di vigilanza compete l'applicazione del T.U.L.P.S. n. 773/31.

#### ART. 6 -MODALITA' DI CONCESSIONE

1. La concessione dei locali e delle strutture è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione in merito alla pertinenza del locale richiesto con il tipo di attività proposta. L'Amministrazione valuterà la richiesta per il rilascio o meno della concessione di uso dei locali entro cinque giorni dalla domanda. In caso di più richieste per lo stesso locale o struttura con concomitanza di orario, verrà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione all'ufficio Protocollo. In deroga al criterio cronologico, la Giunta può dare priorità alle iniziative ritenute di interesse istituzionale. Le manifestazioni organizzate direttamente o patrocinate dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.
2. L'Amministrazione può revocare la concessione già rilasciata solamente per sopraggiunte ed impreviste cause di forza maggiore o per proprie necessità che non possano essere soddisfatte diversamente. Nel ricorrere di tale evenienza l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione, se ed in quanto possibile, altri idonei locali agli interessati.
3. I locali e le strutture comunali vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità: a) entro il giorno antecedente a quello dell'attività o manifestazione viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente o al loro delegato, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona; b) Le chiavi devono essere restituite inderogabilmente entro il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'attività o manifestazione, durante gli orari di apertura degli uffici. In caso di concessione continuativa, entro il giorno successivo alla scadenza della concessione medesima.

#### ART. 7 -MODALITA' DI UTILIZZO

1. I locali vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano, ossia perfettamente puliti e funzionanti in tutte le loro parti (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali o al responsabile comunale.
2. I locali devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere se non previamente autorizzati dall'amministrazione comunale. L'eventuale utilizzo dell'impianto audio visivo di proprietà del Comune sarà oggetto di specifica richiesta e di conseguente autorizzazione.
3. I soggetti concessionari sono tenuti ad utilizzare i locali nei limiti dell'atto di concessione.
4. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile per omessa vigilanza o custodia, ai locali, agli arredi, alla strumentazione degli stessi od assegnata in uso, nei periodi di durata della concessione.
5. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto la concessione, per il tempo della medesima, e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui derivi all'Ente, in qualsiasi modo, un danno. Inoltre il concessionario si impegna ad usare delle parti comuni della struttura e dei servizi igienici secondo le regole della civile convivenza, nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri utenti.
6. La pulizia dei locali, delle strutture e delle aree concesse in uso sarà a carico di ogni singolo richiedente.
7. Il richiedente ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi: a) ritirare, presentando un documento di riconoscimento presso l'Ufficio competente, le chiavi e firmare l'apposito verbale di

consegna; b) divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri; c) divieto assoluto di duplicare le chiavi; d) riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso entro il giorno successivo, altrimenti dopo tre giorni scatterà una penale (eventualmente stabilita dalla Giunta Comunale); e) non potranno accedere agli impianti associazioni, gruppi, enti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Ufficio; f) obbligo di custodire i locali assegnati mentre è in corso l'uso; g) chiudere i locali, qualora non sia prevista la presenza di un custode; h) chiudere a chiave i locali concessi ed eventualmente il portone d'ingresso ed altre entrate secondarie dell'edificio in cui il locale si trova, qualora non sia prevista la presenza di un custode; i) obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione o nella chiusura dei locali; l) di utilizzare i locali solo per il fine contenuto nella richiesta; m) di utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale od apparecchiature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e nel rispetto del Dlgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro; n) non depositare materiali e oggetti propri nei locali permessi all'uso; o) l'affissione di vari supporti (quadri, manifesti, etc.) deve essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale. La Stessa non risponde dei danni arrecati al materiale custodito presso i propri locali (furti, sottrazioni, ecc.); p) Il rispetto delle seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità dei locali e delle strutture: -la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso dei locali; -le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili; -è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili; -è fatto divieto di fumare; -è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista; -va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci; -è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi. -ogni qual volta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del Sindaco ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.

8. Al termine della concessione i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni, anche igieniche, nelle quali erano stati presi in consegna.

9. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".

10. E' in ogni caso vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

11. I gruppi richiedenti, in relazione alle manifestazioni promosse, si faranno carico della comunicazione alla autorità di Pubblica Sicurezza qualora ne ricorressero i presupposti.

#### ART. 8 -CONTROLLI

1. Per l'uso continuativo a tempo determinato o annuale è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. E' obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora il locale sia concesso in uso continuativo.
2. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

#### ART. 9 -DEPOSITO CAUZIONALE

1. Prima del provvedimento di concessione in uso del locale o struttura, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni in relazione all'eventuale destinazione. La cauzione sarà stabilita di volta in volta dall'organo competente (Giunta o responsabile del servizio) a seconda della durata della concessione.



2. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e dopo la verifica di cui al precedente articolo 8.
3. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 3 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno, su stima del Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale. Con la stessa procedura il Comune provvederà ad incamerare la cauzione anche qualora i locali non venissero riconsegnati nelle stesse condizioni (anche igieniche) nelle quali erano stati presi in consegna. Qualora il locale sia concesso a più soggetti viene ritenuto responsabile di eventuali danni il presidente dell'associazione o il soggetto privato che per ultimo ha utilizzato i locali. Ove non fosse possibile individuare con certezza la responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

#### ART. 10 - CONCESSIONE IN UTILIZZO A PRIVATI ED ALTRI SOGGETTI.

1. I locali comunali oggetto del presente regolamento possono essere dati in utilizzo occasionale o prolungato temporaneo ad altri soggetti per usi con o senza fini di lucro compatibili con gli scopi e le funzionalità delle strutture.
2. Sarà competenza dell'amministrazione comunale valutare la coerenza delle attività svolte nei locali con gli indirizzi di governo.

#### ART. 11 - CONCESSIONI IN USO GRATUITO

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi: -le iniziative proprie dell'amministrazione comunale; - le attività socio-assistenziali; -le attività occasionali organizzate dall'Istituto Comprensivo e dalle strutture scolastiche riconosciute; - le attività e le iniziative organizzate occasionalmente dalle associazioni locali, gratuite ed aperte al pubblico a beneficio primario della popolazione del Comune.
2. Il Sindaco, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.
3. La Giunta Comunale, con proprio autonomo e specifico atto, nel caso di eventi di particolare rilevanza e/o interesse per la collettività, può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito.

#### ART. 12 - MODULISTICA

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato allegato al presente regolamento e reperibile anche sul sito istituzionale del Comune.

#### ART. 13 - REVOCA

1. La concessione è revocata in caso di inadempimento al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

#### ART. 14 - INIBIZIONE - ESONERO DI RESPONSABILITA'

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione o al soggetto privato responsabile, l'uso delle strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'amministrazione non è responsabile di eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possano subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

#### ART. 15 - INOSSERVANZA E SANZIONI

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni delle modalità e criteri definiti nel presente aumento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, consente all'Amministrazione di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.

Oggetto: Richiesta di concessione locali e strutture comunali

Il/La sottoscritto/a  
COGNOME E NOME  
DATA DI NASCITA  
LUOGO DI NASCITA  
INDIRIZZO DI RESIDENZA  
CODICE FISCALE  
TELEFONO

Nella sua qualità Legale rappresentante\* Referente\* ( per i soli gruppi spontanei) Privato cittadino \*

DENOMINAZIONE (Associazione/società)  
SEDE LEGALE Eventuale finalità di lucro

CHIEDE

l'autorizzazione temporanea all'utilizzo dei seguenti locali e strutture comunali: Tipologia di concessione occasionali, di breve periodo, ricorrenti o continuative Per il periodo dal ..... al ..... nei giorni di:

LUNEDI dalle ore ..... alle ore ..... MARTEDI dalle ore .....  
alle ore ..... MERCOLEDI dalle ore ..... alle ore .....  
 GIOVEDI dalle ore ..... alle ore ..... VENERDI dalle ore .....  
alle ore .....  SABATO dalle ore ... alle ore .....  
DOMENICA dalle ore ..... alle ore .....

(sono compresi i giorni per l'allestimento e il ripristino)

per svolgere la seguente ATTIVITA':

(allegare eventuale documentazione informativa)

Il sottoscritto verserà a titolo di rimborso spese la somma di € ..... e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari ad € .....

Si informa che il Presidente del gruppo o dell' Associazione che si assume la responsabilità della concessione è il sig.: COGNOME E NOME

RESIDENTE A IN VIA TELEFONO

e che il Responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile e Responsabile del buon utilizzo dei locali è il sig.: COGNOME E NOME

RESIDENTE A IN VIA TELEFONO

In relazione alla presente richiesta di assegnazione valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.12.2000 N.445, consapevole delle sanzioni previste all'art.76 e della decadenza dei benefici previsti all' art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. di prevedere un numero approssimativo di partecipanti pari a \_\_\_\_\_
2. di aver preso visione e rispettare le norme del Regolamento sull'uso dei locali e delle strutture comunali
3. di non arrecare danni senza aver provveduto al ripristino o al risarcimento

DICHIARAZIONI ULTERIORI A SPECIFICAZIONE DELL'ISTANZA  
DI ESSERE STATO MESSO A CONOSCENZA E DI ACCETTARE QUANTO SEGUE:

-l'eventuale assegnazione degli spazi verrà effettuata sulla base dei criteri di assegnazione in uso dei locali e delle strutture comunali stabiliti dal Regolamento Comunale; -locali, giorni e orari richiesti verranno assegnati nei limiti delle risorse disponibili; -la responsabilità di danni a persone o a cose derivanti dall'utilizzo delle strutture nei turni assegnati è totalmente in carico all' Assegnatario; -l'Assegnatario ritiene esente da qualsiasi responsabilità l'Ente proprietario, per eventuali danni o furti arrecati ad oggetti od attrezzature proprie; -gli spazi assegnati devono essere utilizzati dall' Assegnatario e non ceduti, nemmeno parzialmente, a terzi, pena l'immediata revoca; -che il Comune potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'ASSEGnatARIO SI IMPEGNA ED OBBLIGA A: -rispettare il Regolamento Comunale sull'uso dei locali e delle strutture comunali; -comunicare tempestivamente per iscritto eventuali rinunce dello spazio avuto in assegnazione; -effettuare il pagamento anticipato del rimborso spese e del deposito cauzionale approvato dalla Giunta Comunale secondo le modalità e le scadenze stabilite, prendendo atto che il mancato pagamento comporta la revoca dell'uso dei locali assegnati; -utilizzare i locali concessi con la massima precauzione, cura e rispetto, al fine di salvaguardare l'integrità degli stessi e delle attrezzature; -restituire i locali concessi nella stessa condizione iniziale; -di fare rispettare il divieto di fumare e non consentire l'accesso a persone estranee;

-di assicurare la presenza di un responsabile (di maggiore età) dell' Associazione/Gruppo durante lo svolgimento dell' attività; -rispettare la normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare: -il D.lgs. 9/04/2008 n. 81; -il D.M. 19 agosto 1996 e s.m.i. (approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo); -contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati. -risarcire eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. provocati dallo stesso o dal pubblico presente in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del Regolamento; -tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato corrisponde a verità.

..... lì ..... FIRMA

(se non opposta in presenza dell' operatore allegare fotocopia della carta d'identità)  
INFORMATIVA AI FINI DELLA PRIVACY

Ai sensi dell' art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, l'interessato dà altresì atto di essere informato circa il trattamento dei propri dati personali, ed in particolare:  
-che i dati saranno raccolti presso l'Ufficio comunale interessato e saranno connessi con l'attività istituzionale; che il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune; che il responsabile del trattamento è il Sindaco del Comune; che sono esercitabili i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (consultazione, rettifica, aggiornamento, cancellazione).

IL PRESIDENTE

F.to come all'originale



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to come all'originale

\*\*\*\*\*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo, copia delle persone deliberazione è stata:

affissa all'albo pretorio il 6 NOV. 2017 reg. al n° \_\_\_\_\_  
per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino, 6 NOV. 2017

Il Responsabile Albo Pretorio  
F.to *Sabato A. Trimarco*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Ida Tascone

\*\*\*\*\*

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la su estesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva. —  
È divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

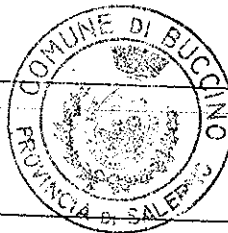
Buccino, 6 NOV. 2017



Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Ida Tascone

\*\*\*\*\*

Buccino, 6 NOV. 2017



Per copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Ida Tascone