



COMUNE DI MASSAFRA

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEI LOCALI
DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 21.12.2012

In pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dal 09/01/2013

In vigore dal _____

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Individuazione degli immobili

Articolo 3 - Soggetti ammessi alla concessione

Articolo 4 - Attività consentite

Articolo 5 - Richiesta d'utilizzo

Articolo 6 - Tariffe di utilizzo

Articolo 7 - Utilizzo gratuito del bene immobile

Articolo 8 - Individuazione unità organizzativa e procedura per l'autorizzazione

Articolo 9 - Riserva d'uso e decadenza autorizzazione

Articolo 10 - Mancato utilizzo

Articolo 11 - Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo ai concessionari

Articolo 12 - Somministrazione di alimenti

Articolo 13 - Posti autorizzati

Articolo 14 - Orario e riconsegna dell'immobile

Articolo 15 – Divieti

Articolo 16 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Articolo 17 - Controversie

TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Allegato A - “Modulo richiesta d'utilizzo”

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento individua e regola i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo degli immobili comunali, compresi arredi ed attrezzature eventualmente presenti, in disponibilità del Comune di Massafra, con la finalità di ospitare manifestazioni, spettacoli, eventi conferenze, convegni, etc., e di garantirne un corretto utilizzo.

Articolo 2

Individuazione degli immobili

1. Sono oggetto delle presenti disposizioni le concessioni in uso temporaneo dei sotto elencati immobili comunali:
 - a) TEATRO COMUNALE, sito in Piazza Garibaldi, n. 1;
 - b) SALA CONVEGNI DEL PALAZZO DELLA CULTURA , sito in Via Caduti della Nave "Roma";
 - c) BIBLIOTECA COMUNALE, sita in Via Lopizzo, relativamente alla sala lettura;
 - d) AUDITORIUM DI SANT'AGOSTINO, sito in Via Sant'Agostino;
 - e) CENTRO POLIVALENTE ANZIANI, sito in Viale Magna Grecia;di seguito denominati "locali".

Articolo 3

Soggetti ammessi alla concessione

1. I locali elencati nell'art. 2, possono essere concessi in uso a:
 - a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero , di volontariato sociale;
 - b) Enti no profit, Onlus;
 - c) Cooperative sociali;
 - d) Istituzioni ed aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - e) Istituti scolastici primari e secondari;
 - f) Parrocchie ed organismi presenti all'interno delle stesse;
 - g) partiti e movimenti politici, liste civiche;
 - h) organizzazioni sindacali;
 - i) privati o gruppi di cittadini operanti negli ambiti di cui al successivo articolo 4 per attività concertate con l'Amministrazione Comunale,di seguito denominati "beneficiari".
2. Per i soggetti di cui al precedente comma, lett. g), nei periodi di campagna elettorale la concessione dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia definita di "par condicio".

Articolo 4

Attività consentite

1. L'utilizzo dei locali viene concesso, nei termini previsti dal presente regolamento, nell'ambito delle seguenti attività:
 - a) tutela e valorizzazione dell'ambiente;
 - b) culturali, celebrative, educative e di istruzione;
 - c) umanitarie, socio - assistenziali, di promozione e tutela della salute, di cooperazione sociale e volontariato;
 - d) ricreative e del tempo libero;
 - e) sportive esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminari e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
 - f) inerenti i temi della solidarietà, pace , qualità della vita impegno e cooperazione sociale e civile;
 - g) di promozione e sviluppo turistico;

- h) finalizzate allo sviluppo ed alla valorizzazione del tessuto economico locale;
 - i) valorizzazione dei fattori produttivi caratteristici e tradizionali del territorio;
 - j) attività formative di tipo sperimentale connesse alle aree sopra definite.
2. In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del locale, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Articolo 5 Richiesta d'utilizzo

1. Per richiedere l'uso dei locali, è necessario contattare preventivamente l'Ufficio Cultura al fine di verificarne la disponibilità.
2. Le domande di utilizzo dei locali e delle relative attrezzature:
 - a) devono essere presentate, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato A**), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sottoscritte dal soggetto richiedente o, nel caso di associazione o persona giuridica, dal rappresentante legale del soggetto richiedente, indicando correttamente dettagliati i seguenti elementi:
 - generalità del Responsabile dell'Associazione, partito politico o organizzazione sindacale;
 - il locale richiesto;
 - la data ed il tipo di manifestazione che dovrà svolgersi all'interno dei locali;
 - l'elenco delle attrezzature in dotazione di cui si richiede l'utilizzo;
 - l'attività che si intende svolgere;
 - la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
 - l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti (solo per il locale del CENTRO POLIVALENTE ANZIANI);
 - l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature;
 - b) devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno **20 (venti) giorni lavorativi** prima della data di utilizzo richiesta;
 - c) non si intendono valide richieste verbali o informali.
3. Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, come regolamentata nel successivo art. 7, il limite di venti giorni antecedenti la data prevista per l'attività stabilito nel precedente comma, è elevato a giorni **40 (quaranta)**, allo scopo di consentire l'espletamento della procedura per la concessione gratuita.
4. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti, qualora già non in possesso degli uffici comunali:
 - Documento di Riconoscimento in corso di validità dell'intestatario dell'istanza;
 - per gli Enti ed Associazioni, copia dell'Atto Costitutivo, dello Statuto, con indicazione delle finalità perseguite, eventuale Dichiarazione che attesti l'iscrizione alla Consulta delle Associazioni di Massafra, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
 - per le persone fisiche, una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato con o senza fini di lucro;
 - In caso di utilizzo del locale per mostre espositive: Polizza Assicurativa a tutela delle opere o beni esposti / Dichiarazione che le opere/beni esposti sono privi di significato economico
5. Nella domanda il soggetto richiedente dichiara di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale.

Articolo 6 Tariffe di utilizzo

1. La concessione in uso dei locali comunali è condizionata al pagamento di una tariffa, nella misura determinata annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla data di utilizzo, il richiedente dovrà consegnare o trasmettere **all'Ufficio comunale competente l'attestazione del versamento della tariffa, effettuato sul CONTO CORRENTE POSTALE n. 218743 oppure mediante bonifico bancario Codice IBAN IT22E030677895000000010855 intestato a "COMUNE DI MASSAFRA – Servizio di Tesoreria", con indicazione della causale di versamento.**

3. Il mancato pagamento entro il termine sopra indicato e l'omessa presentazione della ricevuta dell'avvenuto versamento, comporta la non concessione all'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento.

Articolo 7

Utilizzo gratuito del bene immobile

1. L'utilizzo gratuito dei locali può essere concesso dall'Amministrazione Comunale, attraverso specifico atto di Giunta Municipale, in deroga a quanto disposto dall'annuale atto deliberativo "Servizi a domanda individuale. - Determinazione tariffe", fatta salva la verifica degli equilibri di Bilancio, a titolo di contributo, solo nei casi di rilevante interesse dell'ente, e secondo i criteri previsti dal Regolamento per la concessione dei contributi, sovvenzioni e benefici, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 e successive modificazioni, e nei termini indicati dal precedente articolo 5, comma 3.
2. In caso di richiesta di utilizzo gratuito del locale, il responsabile del procedimento presso l'ufficio competente provvede, entro i 10 (dieci) giorni successivi al ricevimento della richiesta, a verificare i requisiti, le condizioni e i presupposti legittimanti l'utilizzo gratuito, e a predisporre l'apposito atto da sottoporre all'esame della Giunta comunale
3. I locali sono assegnati gratuitamente inoltre:
 - a) per i fini istituzionali, ai tre Istituti Comprensivi e ai due Istituti Secondari Superiori aventi sede nel Comune di Massafra;
 - b) quando la richiesta provenga da pubbliche amministrazioni, enti erogatori di pubblici servizi, consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, per lo svolgimento di attività istituzionali e/o di interesse del Comune di Massafra;
 - c) ai singoli gruppi Consiliari, ai quali non si applicano i termini previsti dall'art. 5 e dal comma 2 dell'art. 7, fatta salva la verifica della disponibilità dei locali;
4. In caso di concessione in uso a titolo gratuito, nei casi indicati al 1° e 3° comma, lett.a), saranno a carico del beneficiario le pulizie delle strutture e degli arredi.
5. Le Organizzazioni Sindacali e le Parrocchie, nel caso non venga concesso l'utilizzo gratuito, potranno usufruire dei locali comunali, mediante il pagamento del 50% delle tariffe determinate annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 8

Individuazione unità organizzativa e procedura per l'autorizzazione

1. In relazione alla legge 7 agosto 1990, n. 241, l'unità organizzativa responsabile della concessione dei beni di cui al presente regolamento e competente ad autorizzarne o denegarne l'uso, è il Dirigente della Ripartizione individuato con atto di organizzazione dalla Giunta Municipale.
2. I provvedimenti di autorizzazione, diniego e revoca dell'utilizzo dei locali saranno adottati dal responsabile di cui al comma precedente, in base ad istruttoria predisposta dal responsabile del procedimento, dallo stesso individuato.
3. Il responsabile del procedimento presso l'ufficio competente provvede, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, redatta secondo le modalità di cui all'articolo 5, a:
 - a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
 - b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
 - c) verificare la disponibilità del locale nella data e negli orari richiesti;

in caso di accoglimento della richiesta,

 - d) comunicare al richiedente l'esito positivo dell'istruttoria, con l'indicazione dell'importo della tariffa da versare e delle relative modalità di versamento;
 - e) verificare l'avvenuto pagamento e a proporre, conseguentemente, la relativa autorizzazione a firma del dirigente competente, con l'indicazione delle modalità d'accesso al locale;

in caso di non accoglimento della richiesta,

 - f) a comunicare al richiedente l'esito negativo dell'istruttoria mediante preavviso telefonico, che dovrà essere seguito da provvedimento a firma del dirigente competente in cui si esplicita la motivazione del diniego stesso.

Articolo 9

Riserva d'uso e decadenza autorizzazione

1. L'Amministrazione Comunale si riserva l'uso dei beni per le sue attività istituzionali, a suo insindacabile giudizio ed in ogni tempo, previa verifica da parte del Comune degli impegni non rinviabili, assunti dai concessionari con impiego dell'immobile concesso.
2. Nel caso che detta attività debba interrompere l'uso da parte del concessionario, a questi spetterà il rimborso per il mancato utilizzo.
3. Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione comunale, la concessione dell'uso del bene può essere sospesa o revocata in ogni momento, con preavviso agli interessati.
4. Il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al richiedente qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta salva la restituzione della tariffa versata all'Amministrazione Comunale.
5. I locali comunali non potranno essere considerati come sede sociale di ditte e privati cittadini, salvo specifica autorizzazione concessa con delibera di Giunta Municipale. Qualora sia riscontrato un uso non consono alle finalità e modalità indicate nella concessione d'uso, è automatica la revoca.
6. Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, qualora si verifichi una delle situazioni seguenti:
 - diversa utilizzazione del locale da parte del richiedente, rispetto a quella comunicata o autorizzata,
 - sub-concessione totale o parziale del locale, degli impianti o degli arredi concessi in uso,
 - danneggiamenti evidenti al locale,
 - restituzione della struttura al termine dell'uso in condizioni non decorose,l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di promuovere la decadenza dell'autorizzazione per gli utilizzi successivi in caso di istanze relative a più giornate, nonché l'interdizione all'uso da parte del soggetto interessato per i successivi sei mesi.
7. Le spese rese necessarie per provvedere d'ufficio alle pulizie o alle riparazioni saranno rimborsate dal concessionario che ha danneggiato o lasciato in uno stato indecoroso il locale.

Articolo 10

Mancato utilizzo

1. Qualora il concessionario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante nota scritta motivata, la quale, se comunicata entro quindici giorni precedenti la data prevista per l'evento, darà diritto al rimborso della tariffa versata.
2. L'annullamento dell'iniziativa, oltre i quindici giorni precedenti la data prevista per l'evento, non comporta alcun obbligo alla restituzione della tariffa versata al comune, nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore o cause imputabili al concessionario.
3. Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o, comunque, ad eventi impreveduti e fortuiti, non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della tariffa percepita.

Articolo 11

Modalità utilizzo locali e relative responsabilità in capo ai concessionari.

1. Il legale rappresentante, o altro soggetto indicato in sede di istanza, del soggetto concessionario è direttamente responsabile:
 - a) della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo, fino all'arrivo del soggetto incaricato dell'apertura e chiusura, anche in caso di conclusione anticipata rispetto all'orario previsto;
 - b) del presidio degli accessi durante tutto il periodo d'utilizzo;
 - c) del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
 - d) dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
 - e) della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato, ivi compresa la pulizia del locale;

- f) degli eventuali danni a persone o cose che possono derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
 - g) dell'osservanza delle norme di sicurezza, in particolare nel rispetto dei limiti di capienza e delle destinazioni d'uso previste per ciascun locale, tenendo altresì sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di fuga, le quali dovranno essere mantenute agibili;
 - h) della compatibilità delle attrezzature proprie eventualmente utilizzate con le caratteristiche della struttura;
2. Il soggetto concessionario è tenuto:
 - a) a provvedere alla pulizia del locale assegnato, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
 - b) a ricollocare le attrezzature, le sedie e i tavoli presenti nel locale nella posizione iniziale, qualora sia stato necessario cambiarne la posizione per lo svolgimento dell'iniziativa;
 - c) a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia dei locali riscontrata durante l'utilizzo;
 - d) al rispetto di tutte le condizioni previste dal presente Regolamento e di ogni altra condizione da correlarsi ad esigenze specifiche, che venga apposta dall'Ufficio competente nel provvedimento di autorizzazione.
 3. Eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso dovranno essere risarciti dal concessionario. La valutazione del danno sarà eseguita dall'Ufficio tecnico Comunale con relazione indirizzata al responsabile del servizio competente.
 4. I medesimi soggetti di cui al comma 1, qualora l'utilizzo del bene non sia stato concesso a una singola persona fisica, sono responsabili in solido con l'associazione, il gruppo, il sindacato, il partito, il movimento o la persona giuridica che utilizza il bene, dei danni arrecati a quest'ultimo, ai suoi accessori, arredi, attrezzature, nonché alle persone fisiche eventualmente coinvolte. In ogni caso i suddetti dovranno segnalare tempestivamente al responsabile del procedimento tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture, rispondendone ai sensi del comma precedente.
 5. Saranno a carico del concessionario le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.
 6. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per quanto riguarda attrezzature o quant'altro verrà collocato nei locali del Teatro comunale da Enti, Associazioni o da privati, per la realizzazione delle manifestazioni

Articolo 12 Somministrazione di alimenti

1. Nel caso in cui il soggetto beneficiario debba predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazione di alimenti, è tenuto a segnalarlo all'atto della richiesta.
2. Il beneficiario è tenuto a:
 - a) somministrare gli alimenti esclusivamente nei locali nei quali tale attività è consentita;
 - b) verificare l'idoneità alle norme di sicurezza e la compatibilità con le prescrizioni del presente regolamento nel caso in cui per la somministrazione di alimenti si renda necessario l'utilizzo di attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo di cibi;
 - c) rispettare, con particolare attenzione, le prescrizioni relative alla pulizia ed alla gestione dei rifiuti.
3. Nella fattispecie prevista dal presente articolo il beneficiario è tenuto a rispettare le norme igienico – sanitarie e sulla sicurezza in vigore e risponde direttamente di eventuali danni a persone o cose. E' altresì tenuto ad analogo controllo nei confronti del soggetto esterno eventualmente incaricato della fornitura e del servizio di catering.

Articolo 13 Posti autorizzati

1. Per motivi di sicurezza è fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso a un numero di superiori superiore rispetto ai posti autorizzati, pari a:
 - n. 146, nel Teatro Comunale,
 - n. 80, nell'Auditorium di Sant'Agostino,
 - n. 90, nel Palazzo della Cultura,

- n. 40, nella Biblioteca Comunale,
 - non oltre 100, nel Centro Polivalente Anziani,
- con conseguente responsabilità civile e penale del concessionario in caso di inosservanza.
2. Il Teatro Comunale, il Palazzo della Cultura e il Centro Polivalente Anziani, dispongono di accessi riservati ai portatori di handicap.

Articolo 14 **Orario e riconsegna dell'immobile**

1. I locali verranno aperti al pubblico un'ora prima dell'inizio delle manifestazioni.
2. L'utilizzo e lo sgombero dei locali da materiale e suppellettili di proprietà dei concessionari non potrà protrarsi oltre la mezzanotte.

Articolo 15 **Divieti**

1. All'interno dei locali, è severamente vietato fumare a norma delle leggi che regolano tale divieto nei locali pubblici.
2. Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche della iniziativa per cui i locali vengono concessi. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese di riparazione di tali danni.
3. L'utilizzo non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume, ed in ogni caso tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente.
4. L'uso dei locali non può essere concesso per cerimonie di qualsiasi natura, quali matrimoni e battesimi, né per feste private. Sono autorizzati solo i matrimoni civili all'interno dell'Auditorium di Sant'Agostino.
5. E' assolutamente vietato ai concessionari di svolgere all'interno del Teatro Comunale e del Palazzo della Cultura, vendita o somministrazioni di cibi e bevande a qualunque titolo.
6. E' assolutamente vietato ospitare all'interno dei locali animali di qualunque specie.

Articolo 16 **Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo.**

1. Nel caso in cui a fine iniziativa vengano rilevati dal personale incaricato dal Comune danni ai locali, ai materiali e/o alle attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 1 anno a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del danno.
2. Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti verrà applicata una sospensione per l'utilizzo da un minimo di 1 ad un massimo di 6 mesi a discrezione dell'Amministrazione, in relazione all'entità del fatto.

Articolo 17 **Controversie**

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in relazione all'uso dei locali oggetto del presente Regolamento, il Foro competente è esclusivamente quello dell'autorità Giudiziaria della Giurisdizione di Taranto.

TITOLO II

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'intervenuta approvazione consiliare e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione all'albo pretorio.
3. Copia del presente regolamento a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

MARCA DA BOLLO
€ 14,62
*(se dovuta, altrimenti
 indicare gli estremi
 dell'esenzione)*

Sono esenti dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 27 bis della Tabella all.B del DPR 642/72: ONLUS (di cui all'art.1 D.Lgs. 460/97); ORGANISMI DI VOLONTARIATO (ex L. 266/91 iscritti in registri regionali); ASSOCIAZIONI NON GOVERNATIVE RICONOSCIUTE (ex L. 49/87); COOPERATIVE SOCIALI e CONSORZI FRA COOPERATIVE SOCIALI (di cui alla L. 381/91); ENTI ECCLESIASTICI (di confessioni religiose con cui lo Stato ha stipulato patti); ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (ricomprese nell'art. 3 co. 6 lett. e L. 287/91); FEDERAZIONI SPORTIVE ed ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA (riconosciute dal CONI)

AL SINDACO DEL COMUNE DI
 MASSAFRA

Il sottoscritto _____, in qualità
 di _____ del _____

con sede in _____ Via/Piazza _____ n° _____

Codice fiscale/Partita IVA _____

CHIEDE

l'utilizzo occasionale della seguente Struttura Comunale:

- Sala Convegni del Palazzo della Cultura "Nicola Lazzaro" (MAX 90 PERSONE);
- Teatro Comunale (MAX 146 PERSONE);
- Sala Biblioteca Comunale (MAX 40 PERSONE);
- Auditorium di Sant'Agostino (MAX 80 PERSONE);
- Centro Polivalenti Anziani (MAX 100 PERSONE) con buffet senza buffet

e la seguente attrezzatura di massima:

- Amplificazione;
- Impianti di Video Proiezione;

Richiede la concessione gratuita per la seguente motivazione:

nei seguenti giorni:

| GIORNO | ORARI | |
|--------|-----------|----------|
| | dalle ore | alle ore |
| / / | | |
| / / | | |

per svolgere la seguente attività:

- Conferenza;
- Convegno;
- Mostra*;
- Premiazione;
- Spettacolo;

Altro (specificare) _____

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000; consapevole della decadenza del beneficio acquisito, nel caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ai sensi dell'art. 75 DPR 445/2000,

- di aver preso visione del *“Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale”* e di impegnarsi ad osservarne le prescrizioni, come condizione essenziale per l'effettuazione del servizio, nel caso di accoglimento della domanda;
- di aver preso visione delle tariffe determinate con atto deliberativo di Giunta comunale e di **impegnarsi ad effettuare il versamento delle stesse per l'uso del locale richiesto, entro quindici giorni antecedenti l'utilizzo, mediante CONTO CORRENTE POSTALE n. 218743 oppure bonifico Codice IBAN IT22E0306778950000000010855 intestato a COMUNE DI MASSAFRA – Servizio di Tesoreria, con indicazione della causale di versamento (struttura e giorno di utilizzo);**
- di consegnare attestazione di avvenuto versamento all'Ufficio comunale competente;
- di essere a conoscenza che l'annullamento dell'iniziativa, oltre i quindici giorni precedenti la data prevista per l'evento, non comporta alcun obbligo alla restituzione della **tariffa** versata al comune, nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause imputabili al concessionario o anche da cause di forza maggiore;
- di aver ricevuto l'informativa di cui al D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- di garantire che il numero dei presenti all'attività non superi quello indicato per la capienza di ogni struttura;
- di adempiere, a proprio carico, a tutte le pratiche di biglietteria, SIAE ed ENPALS e quant'altro previsto dalle normative vigenti in ordine alla tipologia della manifestazione;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale per eventuali danni a persone che intervengano alla manifestazione di cui alla presente richiesta;
- di impegnarsi a rimborsare l'Amministrazione Comunale per eventuali danni che dovessero verificarsi alla struttura ed a quanto in essa contenuto o di essa facente parte durante la manifestazione di cui alla presente richiesta;
- ad usare l'impianto, le attrezzature e i servizi presenti nel locale con la massima cura e diligenza;
- a segnalare tempestivamente all'Ufficio cultura ogni danno che si possa verificare alle strutture o agli impianti;
- ad usare la struttura comunale esclusivamente per gli scopi indicati e non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo l'uso della stessa struttura e delle attrezzature annesse

Relativamente all'utilizzo del teatro comunale, il sottoscritto si impegna :

- a ritirare le scenografie e quant'altro portato nel teatro per la realizzazione del proprio lavoro entro e non oltre il giorno successivo a quello dell'ultimo giorno d'uso del locale;
- a non usare coriandoli e/o stelle filanti ed altro materiale simile altamente infiammabile all'interno dello stabile o per eventuali scene;

- a lasciare il palcoscenico perfettamente pulito e sgombro di scene, mobili e quant'altro necessitato per la manifestazione effettuata;
- se lo spettacolo è rivolto ad un pubblico scolastico a far accedere in sala lo stesso non prima di un quarto d'ora dall'inizio reale dello spettacolo (e non dell'orario fissato sul programma);
- a non usare chiodi o viti per il montaggio delle scenografie ma mezzi alternativi che non causino un deterioramento del piano palcoscenico;
- a non fumare e far rispettare il divieto di fumo da tutti gli astanti (attori, tecnici, regista e pubblico) all'interno di tutti i vani del teatro e non usare assolutamente per eventuali scene macchinari che producano fumo (il teatro è provvisto di un sofisticato impianto antincendio con rilevatori ottici del fumo);
- per quanto non compreso negli obblighi del sottoscritto menzionati nella presente richiesta, lo stesso utilizzerà i locali concessi secondo le disposizioni che gli saranno indicate dal Comune tramite il personale incaricato.

Massafra, li _____

Firma _____

La presente richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni lavorativi prima della data desiderata.

ALLEGARE:

- Documento di Riconoscimento in corso di validità dell'intestatario dell'istanza;
- Atto Costitutivo dell'Associazione o Dichiarazione che attesti l'iscrizione alla Consulta delle Associazioni di Massafra ;
- In caso di utilizzo per mostre espositive: Polizza Assicurativa a tutela delle opere o beni esposti / Dichiarazione che le opere/beni esposti sono privi di significato economico

INFORMATIVA ex Art. 13 D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

- Ai sensi dell'Art. 13 D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Massafra, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, con sede in Massafra, Via Vittorio Veneto n. 15, la informa che i dati personali raccolti saranno trattati al solo scopo di gestire il servizio in oggetto;
- Il trattamento dei dati per le suddette finalità è realizzato mediante l'utilizzo di procedure informatiche e telematiche in grado di tutelare e garantire la riservatezza dei dati forniti e ridurre al minimo la soglia di pericolo di accessi abusivi, furti o manomissioni dei dati stessi, in conformità a quanto previsto dagli art. 31 D.Lgs. 196/2003 e dell'allegato B allo stesso decreto;
- Il mancato conferimento dei dati personali in oggetto renderà impossibile l'erogazione del servizio;
- Il Responsabile del trattamento è la Dirigente della 3^a Ripartizione del Comune di Massafra;
- La informiamo che potrà avvalersi degli specifici diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra cui quelli di ottenere dal titolare, anche per il tramite del responsabile o degli incaricati, la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; di avere conoscenza della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi per motivi legittimi al trattamento stesso.

Massafra, li ____ / ____ / _____

Firma _____