

CITTA' DI SETTINGIANO



*Città di Settingiano*  
*Prov. di Catanzaro*

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI, SALE  
PUBBLICHE, DELLE STRUTTURE, DEGLI IMPIANTI E  
ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE PER  
ATTIVITA' SPORTIVE, SOCIALI, CULTURALI, CIVILI E  
TURISTICHE.

## **INDICE**

Art. 1 Oggetto;

Art. 2 Richiedenti;

Art. 3 Principi generali per l'utilizzo;

Art. 4 Domande;

Art. 5 Autorizzazioni e concorso spese;

Art. 6 Esenzioni;

Art. 7 Facoltà dell'Amministrazione;

Art. 8 Disposizioni finali;

Art. 9 Entrata in vigore.

Criteria per la concessione in uso di locali scolastici di proprietà comunale in orario extra-scolastico.

### **ALLEGATI:**

Allegato B - Elenco strutture e impianti

Allegato C e D - Modulo per richiedere l'utilizzo di strutture e impianti

## **Art. 1 Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento ha lo scopo di coordinare l'attività sportiva, culturale, ricreativa e sociale che sarà svolta in luoghi di proprietà o in disponibilità del Comune di Settingiano e ne disciplina l'uso conformemente alle loro destinazioni.
- 2) L'elenco dei locali e delle sale pubbliche, delle strutture, degli impianti nonché le relative attrezzature, alle quali si applicano le disposizioni del presente Regolamento è inserito quale parte integrante dello stesso all'allegato B).
- 3) La Giunta comunale provvederà agli eventuali aggiornamenti dell'elenco.

## **Art. 2 Richiedenti**

Possono ottenere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali, delle sale pubbliche, delle strutture, degli impianti e attrezzature di proprietà comunale, i seguenti soggetti:

- Associazioni, gruppi organizzati e organizzazioni di promozione culturali, sportive, sociali, religiose, assistenziali, educative, ricreative e di volontariato;
- Organizzazioni politiche;
- Organizzazioni turistiche e di valorizzazione del territorio.

## **Art. 3 Principi generali per l'utilizzo**

- 1) Il concessionario delle strutture comunali dovrà sempre garantire l'uso pubblico delle stesse senza possibilità di porre vincoli ai fruitori se non quelli previsti dal presente Regolamento e dalle normative nazionali vigenti.
- 2) Per quanto concerne la concessione di pubblico servizio la gestione degli impianti viene effettuata mediante l'affido con atti di concessione a terzi.
- 3) Nell'utilizzo delle strutture indicate all'allegato B) debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) uso della struttura conforme alla richiesta formalizzata all'Ente;
  - b) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;
  - c) tenute e calzature compatibili e conformi alla natura della struttura;
  - d) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
  - e) rispetto del periodo e del calendario d'uso nonché degli orari concordati;
  - f) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati; g) l'onere di chi prende in consegna i locali, impianti, strutture e attrezzature di controllare le condizioni di sicurezza degli stessi prima di ogni utilizzo segnalando con tempestività al Comune eventuali anomalie;
  - h) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente Regolamento
  - i) osservanza delle disposizioni in materia di igiene e sanità;

**l)** nelle manifestazioni aperte al pubblico puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza;

**m)** al termine dell'utilizzo la riconsegna delle strutture autorizzate, dovranno essere pulite e in perfetto stato.

4) Il responsabile dovrà essere indicato nella domanda di autorizzazione, lo stesso sarà personalmente responsabile dei danni arrecati sia diretti che indiretti alle strutture concesse.

5) Qualora al termine dell'utilizzo della struttura e comunque entro due giorni dallo stesso non vengano riconsegnate le chiavi inizialmente concesse, l'Amministrazione Comunale procederà d'ufficio al recupero al recupero delle stesse. Lo stato della struttura dopo l'utilizzo sarà verificato da un incaricato del Comune. E' fatto divieto di duplicare le chiavi e, nel caso, il responsabile sarà chiamato a rifondere le spese per le nuove serrature.

6) I locali/strutture comunali nella disponibilità dell'Istituto Comprensivo Statale di Marcellinara "*Don Giuseppe Maraziti*" destinati per le attività scolastiche possono essere utilizzati, compatibilmente con le esigenze delle attività scolastiche e parascolastiche, secondo criteri e modalità riportati in calce al presente Regolamento sotto la voce "**Criteri per la concessione in uso di locali scolastici di proprietà comunale in orario extra-scolastico**".

7) In caso di emergenze sanitarie, di ordine pubblico, di protezione civile e ogni altro evento calamitoso, la Giunta Comunale può modificare in ogni momento le modalità di utilizzo delle stesse.

#### **Art. 4 Domande**

1) L'utilizzo delle strutture da parte dei soggetti indicati dall'art. 2 che perseguono le finalità ivi indicate può essere fatto in via temporanea o con concessione in uso continuativo.

2) La domanda per l'utilizzo dei locali indicati nell'allegato B sono concessi tramite presentazione della domanda di cui agli allegati C e D; la stessa dovrà essere presentata al Comune almeno dieci giorni prima del previsto utilizzo.

3) In caso di utilizzo in concessione in uso continuativo dovrà essere sottoscritta apposita convenzione.

4) La domanda per l'utilizzo delle strutture dovrà essere compilata sul predisposto modello Allegato C e D in ogni sua parte.

5) L'ordine cronologico di assunzione al protocollo comunale delle richieste costituisce criterio di assegnazione, tenuto conto di quanto stabilito con il precedente art. 2. In caso di richieste per periodi prolungati e con diversi giorni in settimana da parte di uno stesso soggetto, la Giunta Comunale ha facoltà di ridurre la concessione del periodo.

#### **Art. 5 Autorizzazione e concorso spese**

1) L'utilizzo delle strutture comunali è a titolo gratuito allorquando la richiesta presenti evidenti finalità pubbliche (di carattere culturale, sportivo, religioso, ricreativo, formativo socio – sanitario, etc.).

2) La politica tariffaria concernente l'uso degli immobili e degli impianti di cui al comma 3° dell'art. 4 del presente Regolamento è stabilita in prima istanza dalla Giunta Comunale

## **Art. 6 Esenzioni**

1) Sono concessi in comodato gratuito: i locali dove hanno sede associazioni culturali, sociali, assistenziali, sportive, musicali/bandistiche, che operano e hanno sede nel territorio comunale e altri soggetti individuati dalla Giunta Comunale.

## **Art. 7 Facoltà dell'Amministrazione**

1) La concessione in uso delle strutture di cui all'allegato B) potrà essere revocata dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato da notificare al legale rappresentante del concessionario, per mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, per motivi di pubblico interesse o per sopraggiunte esigenze di utilizzo da parte del Comune di Settingiano senza che il concessionario possa eccepire o pretendere qualcosa a qualsiasi titolo.

2) La Giunta Comunale ha la facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare gli orari e i turni di assegnazione, nel caso di svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo, per cause di forza maggiore, per esigenze di ordine tecnico e di manutenzione.

3) L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di inibire l'accesso alle strutture/impianti o di allontanare dai medesimi chiunque tenga contegno scorretto e turbi in qualsiasi modo l'ordine e il buon funzionamento degli impianti stessi.

4) Su richiesta dell'Amministrazione Comunale e subordinatamente al rilascio della relativa autorizzazione, i titolari delle concessioni relative all'uso continuativo delle strutture ed impianti, comprese le attrezzature, dovranno consentire l'uso delle medesime ai soggetti indicati all'art. 2 compatibilmente con l'attività organizzata e programmata dagli stessi per eventi e manifestazioni di carattere temporaneo non superiori a cinque giorni.

## **Art. 8 Disposizioni finali**

1) L'autorizzazione rilasciata dal Comune non sostituisce gli altri nulla osta, permessi o autorizzazioni previsti per legge o regolamento.

2) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso richiamo alla normativa vigente.

## **Art. 9 Entrata in vigore**

1) Il presente Regolamento entra in vigore a mente dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.

## **CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETÀ COMUNALE IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO.**

### **Art. 1 Principi generali e finalità.**

I presenti criteri definiscono le modalità attraverso le quali l'Amministrazione Comunale può concedere in uso locali e attrezzature degli edifici scolastici di proprietà comunale, fuori dall'orario scolastico, per attività che individuano le scuole come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

## **Art. 2 Classificazione dei locali scolastici, soggetti richiedenti e attività compatibili.**

I locali scolastici sono in linea di massima così individuati: aule, palestra, auditorium, refettorio, altri locali interni e spazi esterni. L'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere concesso, per attività compatibili con quelle scolastiche, ad associazioni, enti, persone ed altri soggetti che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile e sportiva dei cittadini. E' fatto assoluto divieto di utilizzo dei locali scolastici per finalità di lucro e/o commerciali; è consentita l'organizzazione di eventi e iniziative finalizzate alla promozione e recensione di libri. I locali di cui sopra potranno ospitare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iniziative di accoglienza/attività scolastica e post-scolastica, anche di natura sportiva;
- iniziative e seminari culturali ed ambientali;
- centri estivi;
- conferenze o forum di studio;
- ascolto ed esecuzione di musica;
- laboratori teatrali;
- altre attività compatibili riconducibili per analogia alle precedenti.

## **Art. 3 Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali.**

I soggetti di cui all'art. 2 devono rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici al Comune di Settingiano e in copia, al fine di ottenere il parere di cui al successivo art. 4, comma 1°, al Dirigente Scolastico competente, indicando il soggetto richiedente, le generalità della persona responsabile, il preciso scopo della richiesta, il periodo di utilizzo e allegare alla domanda la seguente documentazione:

- 1) copia dello statuto, per gli enti e le associazioni, per la verifica delle finalità di cui ai precedenti articoli, se non già in possesso del Comune;
- 2) elenco nominativo del personale responsabile e addetto alle attività di promozione, di custodia e di pulizia dei locali;
- 3) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati l'Amministrazione Comunale, il Dirigente Scolastico e il personale della scuola;
- 4) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio dell'Amministrazione Comunale risultassero causati dal richiedente nell'esecuzione delle attività, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 5) impegno a contrarre, successivamente all'autorizzazione concessa dal Comune di Settingiano ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose, a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti;
- 6) per il personale impegnato a titolo di volontariato, il richiedente dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa con massimali congrui per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;

7) eventuale dichiarazione di impegno ad organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico a condizione che non vengano richieste somme di danaro ad alcun titolo, da indicarsi nella domanda, e a non installare nei locali, attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi.

#### **Art. 4 Modalità di autorizzazione.**

L'Amministrazione Comunale autorizza ciascuna istanza conforme a quanto previsto dai precedenti articoli previa:

- a) verifica positiva dei requisiti richiesti;
- b) acquisizione dal Dirigente Scolastico competente del parere positivo del Consiglio di Circolo o d'Istituto;
- c) acquisizione dai richiedenti dell'impegno a contrarre le polizze assicurative di cui al precedente art. 3, punto 5. Il parere reso da parte del Consiglio di Circolo o di Istituto è da considerare obbligatorio e vincolante; in caso di formulazione di parere negativo, nello stesso dovranno, comunque, essere precisate le cause ostative. In caso di più domande per lo stesso periodo, di norma, prevale l'ordine di presentazione al protocollo.

#### **Art. 5 Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati.**

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico la custodia dei locali nel periodo e negli orari di concessione;
- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione Comunale, il Dirigente Scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione specifica scritta della autorità preposta;
- d) risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;
- e) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività. Nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il Dirigente Scolastico o personale delegato potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente ed eventualmente informare l'Amministrazione Comunale per eventuali provvedimenti. Prima dell'accesso all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature e al termine del periodo di durata della concessione d'uso, il concessionario e un impiegato della scuola, a ciò designato dal Dirigente Scolastico, constateranno in contraddittorio lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. Qualora il concessionario rilevi difformità delle attrezzature e dello stato dei locali, deve darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione concedente.

#### **Art. 6 Sospensione e revoca dell'autorizzazione.**

L'amministrazione Comunale, anche sentito il Dirigente Scolastico competente, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente o revocare a proprio insindacabile giudizio le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nei presenti criteri. In caso di danno

arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del Dirigente Scolastico e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere per il risarcimento del danno.

#### **Art. 8 Limiti e durata della concessione.**

La concessione ha carattere temporaneo e la durata è stabilita nell'autorizzazione. L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

#### **Art. 9 Pubblicità.**

Copia dei presenti criteri, sarà pubblicata nel sito web del Comune di Settingiano.

#### **Art. 10 Entrata in vigore.**

I presenti criteri, a mente dell'art. 12, comma 2° della legge 4 agosto 1977 n. 517, sono sottoposti alla previa approvazione della competente Autorità Scolastica; essi, pertanto, entrano in vigore non appena acquisito il nulla osta della suddetta Autorità.



CITTA' DI SETTINGIANO  
(PROV. DI CATANZARO)

All. "B" alla deliberazione C.C. n. 04 del 27 aprile 2023

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI, SALE PUBBLICHE, DELLE STRUTTURE, DEGLI IMPIANTI E ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE PER ATTIVITÀ SPORTIVE, SOCIALI, CULTURALI, CIVILI E TURISTICHE. ELENCO STRUTTURE.

- Palestra/aule, presso l'Istituto Comprensivo Statale di Marcellinara "*Don Giuseppe Maraziti*";

SALE PUBBLICHE

- Immobile comunale Teatro Comunale sito in Via Vuturanello;
- Immobile comunale ex Mercato comunale/Centro Anziani di Piazza Mercato;
- Immobile comunale ex Scuola dell'Infanzia/Sede Pro Loco di Via Pitagora;
- Immobile comunale ex Municipio di Piazza Marconi;
- Piazze/Aree comunali.

All. "C" alla deliberazione C.C. n. 04 del 27 aprile 2023

Città di Settingiano  
Via J.F. Kennedy n. 2  
88040 Settingiano (CZ)

PEC [protocollo.settingiano@asmepec.it](mailto:protocollo.settingiano@asmepec.it)

Oggetto: Richiesta autorizzazione sala comunale.

Il/La sottoscritto/a nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ |  
residente a \_\_\_\_\_ ( ), via/piazza/ \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

IN QUALITÀ DI:

legale rappresentante/responsabile dell'associazione/società

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

via/piazza/f, n. Email: \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ (telefono), \_\_\_\_\_ C. F.

/Partita IVA || | | | | | | | | | |

CHIEDE

a codesto rispettabile Ente l'autorizzazione per l'uso della struttura comunale sotto indicata:

- per il giorno \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- nelle giornate di:

\_\_\_\_\_;

- per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Al riguardo, DICHIARO:

- di accettare ed assumermi, dal momento della consegna del bene richiesto e fino al momento della riconsegna, ogni responsabilità civile, patrimoniale, penale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose dall'utilizzo della struttura, degli arredi, delle attrezzature, o prodotti dagli intervenuti, esonerando e sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi e da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;

- di essere a conoscenza ed accettare le condizioni fissate dal "Regolamento per l'uso dei locali, sale pubbliche, delle strutture, degli impianti e attrezzature di proprietà comunale per attività sportive, sociali, culturali, civili e turistiche";

- di obbligarmi ed impegnarmi ad assumere le funzioni di custode con le relative responsabilità per la durata della manifestazione e fino al ripristino dell'immobile;

- dichiaro di impegnarmi, prima del rilascio della concessione in uso della struttura, al pagamento e versamento delle quote concorso spese di gestione stabilite dal Regolamento tramite, secondo modalità e tempistica comunicatami dall'Amministrazione Comunale (**EVENTUALE**). Dati necessari per l'intestazione della fattura: Cognome e Nome (in caso di persona fisica), Ragione sociale (negli altri casi), Indirizzo o sede legale, Codice fiscale/ Partita IVA (da compilare anche nel caso sia uguale al codice fiscale).
- di impegnarmi, qualora si rendesse necessario, ad acquisire eventuali licenze, concessioni, autorizzazioni, permessi, assicurazioni ecc. previsti da leggi di settore in relazione al tipo di manifestazione che si intende realizzare;
- di essere a conoscenza che la concessione per l'utilizzo della struttura potrà essere revocata dal Sindaco per motivi di ordine, sicurezza pubblica e per ragioni di pubblico interesse;
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1° del D.L.gs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax/pec, tramite incaricato, oppure a mezzo posta.

All. "D" alla deliberazione C.C. n. 04 del 27 aprile 2023

Città di Settingiano  
Via J.F. Kennedy n. 2  
88040 Settingiano (CZ)

PEC [protocollo.settingiano@asmepec.it](mailto:protocollo.settingiano@asmepec.it)

e p.c. Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Statale  
Don Giuseppe Maraziti

PEC

Oggetto: DOMANDA DI CESSIONE IN USO STRUTTURE SCOLASTICHE

**Il/La sottoscritto/a** nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ |  
residente a \_\_\_\_\_ ( ), via/piazza/ \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
del soggetto richiedente la cui denominazione è \_\_\_\_\_  
ragione sociale \_\_\_\_\_  
Partita IVA / Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
Sede / Domicilio / Recapito \_\_\_\_\_  
Rappresentante Legale o responsabile \_\_\_\_\_ ;

### **CHIEDE**

la cessione un uso delle seguenti strutture scolastiche secondo l'orario/gli orari di utilizzo di seguito indicato/i:

- palestra (NB: utilizzo consentito solo con scarpe con soles trasparenti o bianche);
- aula didattica  aula informatica  aula magna.  (ALTRO) \_\_\_\_\_ ;  
periodo dalla data del \_\_\_\_\_ alla data del \_\_\_\_\_ nei seguenti orari:
- Lunedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Martedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Mercoledì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Giovedì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Venerdì dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Sabato dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Domenica dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per svolgere la seguente attività: \_\_\_\_\_

Il numero dei partecipanti è pari a \_\_\_\_\_ e sono:  giovani in età scolare  adulti  
oltre i 18 anni ed inoltre

### **D I C H I A R A**

in nome e per conto del soggetto richiedente:

- a) di aver preso visione dei criteri determinati dal Comune di Settingiano per la cessione in uso delle strutture scolastiche e di accettarne per intero il contenuto; in particolare, DICHIARA:
- di assumere a proprio carico la custodia dei locali nel periodo e negli orari di concessione;
  - di assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dai partecipanti), esonerando l'Amministrazione Comunale, il Dirigente Scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
  - di impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione specifica scritta della autorità preposta;
  - di risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;
  - di impegnarsi a contrarre, successivamente all'autorizzazione concessa dal Comune di Settingiano ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose, a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti;
  - di impegnarsi, per il personale utilizzato a titolo di volontariato, a contrarre apposita polizza assicurativa con massimali congrui per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
  - eventuale dichiarazione di impegno ad organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico a condizione che non vengano richieste somme di danaro ad alcun titolo, da indicarsi nella domanda e a non installare nei locali attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli stessi;
  - di restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività. Nel caso in

cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il Dirigente Scolastico o personale delegato potrà accertare lo stato del locale dopo l'uso di ciascun richiedente ed eventualmente informare l'Amministrazione Comunale per eventuali provvedimenti. Prima dell'accesso all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature e al termine del periodo di durata della concessione d'uso, il concessionario e un impiegato della scuola, a ciò designato dal Dirigente Scolastico, constateranno in contraddittorio lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. Qualora il concessionario rilevi difformità delle attrezzature e dello stato dei locali, deve darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione concedente.

- b) che le attività programmate e da svolgere nella struttura richiesta in uso sono effettuate senza scopo di lucro;
- c) di essere consapevole che in caso di violazione delle presenti norme l'autorizzazione concessa può essere sospesa e nei casi di grave inosservanza, immediatamente revocata.

Allega alla presente istanza:

- copia dello statuto (per gli enti e le associazioni), per la verifica delle finalità di cui ai precedenti articoli, se non già in possesso del Comune;
- elenco nominativo del personale responsabile e addetto alle attività di promozione, di custodia e di pulizia dei locali.

Luogo \_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax/pec, tramite incaricato, oppure a mezzo posta.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:	
Parere di regolarità tecnica del: 21/04/2023 [X] favorevole [ ] sfavorevole [ ] Non dovuto	Parere di regolarità contabile: del 21/04/2023 [X] favorevole [ ] sfavorevole [ ] non dovuto
Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale f.to Ing. Gino GUALTIERI	Il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria f.to Dott.ssa Elvira RUSSO

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
F.to Rodolfo IOZZO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Ivan MASCARO

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Nr. .... Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 05/05/2023 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio  
F.to Marcello PETITTO

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

[ ] è divenuta esecutiva in data ...../...../2023 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

li 27/04/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Ivan MASCARO