



CITTA' DI ALBA ADRIATICA PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI IMMOBILIDI PROPRIETA' COMUNALE E CONCESSIONE PATROCINIO

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 24.5.2018)

INDICE

ART. 1 OGGETTO

CAPO I - DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI

ART. 2 TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI

ART. 3 MODALITA' DI RICHIESTA

ART. 4 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

ART. 5 FORME GIURIDICHE DI CONCESSIONE DEI BENI A TERZI

ART. 6 CONCESSIONE DEI BENI IMMOBILI

ART. 7 MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE

ART. 8 PROCEDURA

ART. 9 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

ART. 10 RICHIESTA DI CONCESSIONE ANNUALE

ART. 11 RICHIESTA DI UTILIZZO PER GIORNI DETERMINATI

ART. 12 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

ART. 13 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E SANZIONI

ART. 14 RESPONSABILITA'

ART. 15 LICENZA TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

ART. 16 AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI MOBILI

ART. 17 GESTIONE DEL SISTEMA DELL'ALLARME

ART. 18 RITIRO CHIAVI

ART. 19 CALENDARIO DI UTILIZZO

ART. 20 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI PER CONVEGNI

ART. 21 UTILIZZO PER CERIMONIE CIVILI

ART. 22 UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

CAPO II - DELLE PALESTRE E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

ART. 23 UTILIZZO

ART. 24 PRIORITA' DI UTILIZZO

ART. 25 MODALITA' DI RICHIESTA E CONSEGNA DELLE CHIAVI

ART. 26 RILASCIO DELLA CONCESSIONE

ART. 27 OBBLIGHI ED ONERI DEI TERZI NELL'UTILIZZO DELLA PALESTRA

ART. 28 ORARI

ART. 29 CHIAVI

ART. 30 ASSICURAZIONI

ART. 31 DANNI

ART. 32 DIVIETI

CAPO III - DEL PARCO PUBBLICO VILLA FLAJANI, BAMBINOPOLI COMUNALE E ANFITEATRO

ART. 33 UTILIZZO DEL PARCO DI VILLA FLAJANI E DELL'ARENA BAMBINOPOLI

ART. 34 UTILIZZO DELL'ANFITEATRO COMUNALE

ART. 35 RESPONSABILITA'

CAPO IV - DELLE TARIFFE

ART. 36 TARIFFE - CRITERI

ART. 37 CAUZIONI

ART. 38 REVOCA, DECADENZA E DINIEGO

CAPO V - DEL PATROCINIO

ART. 39 GRATUITO PATROCINIO

ART. 40 SOGGETTI COMPETENTI ALLA CONCESSIONE DI PATROCINI

ART. 41 SOGGETTI BENEFICIARI DEI PATROCINI

ART. 42 CRITERI PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI

ART. 43 CONCESSIONE DI PATROCINI IN CASI ECCEZIONALI

ART. 44 LIMITAZIONI ALL'AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

ART. 45 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI

ART. 46 UTILIZZO DELLO STEMMA DEL COMUNE DI ALBA ADRIATICA

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 47 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo, l'attività ed il funzionamento degli immobili di proprietà comunale e a dettare specifiche disposizione per la concessione del patrocinio.

**CAPO I
DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI****ART. 2 TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI**

1. Il Comune di Alba Adriatica è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla legge in:

- **BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**, non destinati ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato;
- **BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE**, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli articoli 822 e 823 del codice civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso. Finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili il loro utilizzo può essere concesso mediante atti di diritto pubblico ovvero mediante concessione amministrativa;
- **BENI DEL DEMANIO COMUNALE**, destinati per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Anche questi beni, considerati fuori commercio, possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale la concessione amministrativa che mantiene in capo al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.

ART. 3 MODALITA' DI RICHIESTA

1. Le richieste per fruire degli immobili e spazi comunali, da produrre su apposito modello (Allegato A), dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio e presentate al protocollo comunale entro 30 giorni dalla richiesta di utilizzo.

2. La domanda dovrà riguardare una sola manifestazione e contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente e sua qualificazione (in caso rappresenti Enti, Società, Pro-Loco, Gruppi o Associazioni, anche le generalità di questi);
- motivazione documentata dell'uso richiesto;
- data, ora di inizio e fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;
- dichiarazione, su modello prestampato e sottoscritto, di conoscenza delle responsabilità attribuite dal Regolamento e dalle leggi, nonché di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

3. La concessione dell'immobile è subordinata alla presentazione, unitamente alla domanda, di copia della quietanza di pagamento (ricevuta di versamento sul ccp o bonifico bancario) della tariffa ed eventuale bollettino di versamento della cauzione.

4. In caso di rinuncia all'utilizzo, non derivanti da cause di forza maggiore, l'Amministrazione conserva il diritto di ritenzione della somma versata, fatto salvo il caso in cui, essendo intervenuta disdetta in tempo utile, sia possibile destinare l'immobile al soddisfacimento di altre richieste.

ART. 4 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

1. Gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione Comunale. Ove sussista il pubblico interesse, previa deliberazione di Giunta Comunale congruamente motivata, i beni di proprietà comunale possono essere concessi quali sedi sociali ad enti, associazioni, fondazioni e comitati che, non avendo scopo di lucro, promuovano e tutelino interessi generali della comunità.

2. La Palestra annessa all'edificio della Scuola Primaria (Scuola Elementare), è concessa, sentito il parere delle autorità scolastiche, solo per lo svolgimento di attività istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale o, eccezionalmente, da associazioni per lo svolgimento di iniziative a rilevante carattere collettivo.

3. La Palestra annessa all'edificio della Scuola Secondaria di Primo Grado (Scuola Media E. Fermi), è concessa, sentito il parere delle autorità scolastiche, solo per lo svolgimento di attività istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale o, eccezionalmente, da associazioni per lo svolgimento di iniziative a rilevante carattere collettivo.

4. Il Comune può concedere in uso temporaneo a terzi a titolo oneroso, ai sensi del successivo art. 4, comma 2°, taluni immobili di proprietà comunale o spazi negli stessi per le seguenti finalità:

- manifestazioni, conferenze, incontri e riunioni di carattere sociale, culturale, sportivo, economico ed informativo;

- mostre artistiche di rilevante interesse culturale e sociale;
- eventi culturali, ricreativi e manifestazioni di carattere espositivo;
- celebrazioni di matrimoni civili;
- sedi di associazioni locali in caso di concessione della gestione dell'edificio.

A titolo indicativo per i fini di cui sopra sono individuati i seguenti immobili:

TIPOLOGIA BENE	DESTINAZIONE D'USO
Aula Consiliare sede Palazzo Municipale via Cesare Battisti n.24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ celebrazione di matrimoni
Centro Culturale Museale Espositivo Villa Flajani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mostre tematiche di oggetti e manufatti ▪ corsi e conferenze riservati ad un numero limitato di persone
Biblioteca Comunale Villa Flajani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ iniziative aperte al pubblico finalizzate ad attività di promozione alla lettura e alla cultura
Sala Conferenze via A. Bafile n.73	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conferenze e dibattiti ▪ assemblee associative aperte al pubblico ▪ corsi e conferenze
Bocciodromo Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività sportiva svolta a livello agonistico, amatoriale, ludica o rieducativa ▪ concessione dei servizi per l'utilizzo e la gestione dell'impianto per finalità sportive e sociali in favore di associazioni sportive dilettantistiche, anche consorziate tra di loro, senza scopo di lucro, iscritte al registro nazionale delle società sportive, affiliate a federazioni sportive o enti di promozione sportiva riconosciute dal CONI
Struttura Anfiteatro via Duca D'Aosta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concerti, rappresentazioni teatrali, spettacoli di ballo, attività sportive, dibattiti, lezioni e corsi di studio inerenti l'ambito creativo o culturale, iniziative aventi finalità sociali, organizzate da enti pubblici o privati o da associazioni che perseguono fini di utilità collettiva e comunque di manifestazioni culturali e sociali
Palazzetto dello Sport via degli Oleandri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività sportiva svolta a livello agonistico, amatoriale, ludica o rieducativa ▪ concessione dei servizi per l'utilizzo e la gestione dell'impianto per finalità sportive e sociali in favore di associazioni sportive dilettantistiche, anche consorziate tra di loro, senza scopo di lucro, iscritte al registro nazionale delle società sportive, affiliate a federazioni sportive o enti di promozione sportiva riconosciute dal CONI
Campo di Calcio via Ascolana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività sportiva svolta a livello agonistico, amatoriale, ludica o rieducativa ▪ concessione dei servizi per l'utilizzo e la gestione dell'impianto per finalità sportive e sociali in favore di associazioni sportive dilettantistiche, anche consorziate tra di loro, senza scopo di lucro, iscritte al registro nazionale delle società sportive, affiliate a federazioni sportive o enti di promozione sportiva riconosciute dal CONI
Campo di Calcio via degli Oleandri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività sportiva svolta a livello agonistico, amatoriale, ludica o rieducativa ▪ concessione dei servizi per l'utilizzo e la gestione dell'impianto per finalità sportive e sociali in favore di associazioni sportive dilettantistiche, anche consorziate tra di loro, senza scopo di lucro, iscritte al registro nazionale delle società sportive, affiliate a federazioni sportive o enti di promozione sportiva riconosciute dal CONI
Centro Anziani Bevilacqua Lidia via Cavour n.17 Casetta via Piave	Struttura per iniziative ricreative e del tempo libero prioritariamente riservato agli anziani, data in gestione ad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ associazioni, gruppi e circoli culturali

Casetta via Isonzo	
Arena Bambinopoli Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concerti, rappresentazioni teatrali, spettacoli di ballo, attività sportive, dibattiti, lezioni e corsi di studio inerenti l'ambito creativo o culturale, iniziative aventi finalità sociali, organizzate da enti pubblici o privati o da associazioni che perseguono fini di utilità collettiva e comunque di manifestazioni culturali e sociali
Palestra Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'ambito delle strutture scolastiche, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, possono essere attuate, a norma dell'art. 1 della legge 19 luglio 1991, n. 216, iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento nei minori in attività criminose;

5. Ulteriori immobili potranno essere individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale, avuto riguardo delle finalità del presente Regolamento.

ART. 5 FORME GIURIDICHE DI CONCESSIONE DEI BENI A TERZI

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del codice civile, precisamente mediante:

- Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. c.c.);
- Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. c.c.);
- Comodato (art. 1803 e segg. c.c.).

2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.

3. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione;
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

ART. 6 CONCESSIONE DEI BENI IMMOBILI

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale possono essere concessi in uso a soggetti terzi, comprese le persone fisiche, ovvero ad ogni persona giuridica, Ente, Associazione, o altra organizzazione.

2. E' esclusa all'interno degli immobili dati in concessione o nelle immediate vicinanze delle stesse, la vendita di beni di qualsiasi genere, se non diversamente disposto nel relativo provvedimento di autorizzazione.

ART. 7 MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE

1. Per l'autorizzazione all'uso degli immobili, dovrà essere indirizzata al Sindaco, alla Giunta e presentata al Protocollo Comunale, di norma con un anticipo di almeno 30 (trenta) giorni sui tempi programmati per il loro utilizzo, onde permettere all'Amministrazione stessa di determinare il relativo calendario di utilizzo.

2. Nessun immobile o struttura comunale può essere eletta come sede stabile dai partiti politici.

3. La domanda per l'utilizzo annuale degli immobili comunali dovrà pervenire al Sindaco, alla Giunta e presentata al Protocollo Comunale, almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza della convenzione in corso.

4. La domanda per l'utilizzo degli immobili è valevole per il periodo e per gli orari concessi.

5. Le richieste presentate potranno essere assolve compatibilmente con la disponibilità delle strutture stesse.

ART. 8 PROCEDURA

1. Il Responsabile del Servizio procede ai seguenti adempimenti:

- verifica l'ammissibilità e la completezza della domanda;
- accerta la disponibilità dell'immobile richiesto nel periodo di tempo indicato;
- effettua i calcoli relativi alla tariffa e all'eventuale cauzione, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente;
- prenota l'immobile richiesto e ne dà comunicazione all'interessato;
- predisporre l'atto di concessione.

2. L'atto di concessione verrà comunicato a cura del Responsabile suddetto.

- In caso di domanda incompleta, si procede d'ufficio ad integrare la documentazione mancante o a richiederla all'interessato.

3. Qualora si sovrappongano più richieste il Responsabile si comporta come segue:

- in mancanza di accordo il responsabile procederà all'affidamento nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

ART. 9 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Per la concessione dei locali si valuterà:

- l'oggettiva disponibilità dell'immobile;
- la non interferenza con le normali attività di istituto dell'Ente Locale o di altro ente che ordinariamente utilizzi l'immobile;
- la rilevanza sociale dell'iniziativa o manifestazione.

ART. 10 RICHIESTA DI CONCESSIONE ANNUALE

1. La domanda per l'utilizzo annuale di ciascun immobile, sottoscritta dal legale responsabile dovrà indicare:

- l'immobile o la porzione di esso di cui si chiede la concessione;
- i tempi e l'orario di utilizzo;
- i servizi e le attrezzature necessarie per realizzarlo;
- l'attività e le manifestazioni da realizzarsi;
- dichiarazione di conoscere ed osservare le prescrizioni del presente Regolamento, delle leggi e regolamenti vigenti in materia di pubblici spettacoli, gestione della sicurezza e delle emergenze;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di ogni tipo che possono arrecarsi a edifici, pertinenze, cose o persone in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni.

2. Successivamente alla concessione verrà stipulato tra le parti apposito atto avente la forma di scrittura privata, alla quale sarà obbligatoriamente allegata una planimetria dei locali, con indicate le destinazioni d'uso e gli impianti e/o dispositivi antincendio installati.

3. La consegna dell'immobile dovrà risultare da apposito verbale redatto dall'Ufficio Comunale di riferimento e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione.

4. Sono a totale carico del concessionario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti tecnologici ivi compreso i dispositivi antincendio installati, la custodia, le pulizie e la gestione della struttura per l'utilizzo corrente dell'immobile e gli spazi di sua pertinenza.

5. Il concessionario verserà al Comune, per l'utilizzo, un equo compenso determinato dalla Giunta Comunale avuto riguardo al valore dell'immobile comparato ai prezzi di mercato per utilizzi analoghi e un deposito cauzionale a garanzia dell'esecuzione della manutenzione ordinaria e per eventuali danni cagionati alla struttura e ai relativi impianti tecnologici e di sicurezza antincendio.

ART. 11 RICHIESTA DI UTILIZZO PER GIORNI DETERMINATI

1. Per le strutture non date in concessione a terzi per durate annuali, potrà essere concesso l'uso ad orari fissi o per determinate e definite manifestazioni.

2. La domanda, redatta conformemente all'allegato "A" del presente Regolamento, dovrà contenere:

- l'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
- le modalità ed il periodo temporale di utilizzo del bene;
- assenza nell'attività proposta di fini lucrativi o la previsione dell'introito lucrativo;
- nominativo e recapito del responsabile;
- dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o inconvenienti inerenti e conseguenti l'utilizzo delle strutture;
- dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sale;
- dichiarazione di aver preso visione del presente Regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Detta istanza dovrà essere altresì corredata:

- per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: dalla copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;

- per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.
3. La priorità nell'utilizzo degli immobili verrà concessa alle Associazioni locali in ordine alla presentazione delle domande, farà fede la data di protocollo.
 4. Il soggetto utilizzatore sarà tenuto al pagamento di apposita tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale.
 5. La concessioni in oggetto sono direttamente rilasciate dal Responsabile del servizio competente, salvo i casi in cui la Giunta conceda il patrocinio. Il Responsabile del servizio comunicherà agli interessati l'esito delle domande di utilizzo.
 6. All'atto della consegna i concessionari, pena la revoca del beneficio, dovranno esibire:
 - Ricevuta del pagamento effettuato presso la Tesoreria Comunale dell'importo di concessione secondo le tariffe approvate;
 - Ricevuta di versamento del deposito cauzionale (identificativo da riportare nell'autorizzazione);
 - Sottoscrivere apposito atto concessorio predisposto dal Comune;
 - Sottoscrivere la presa in consegna dei luoghi e tutti gli obblighi richiesti per svolgere l'attività.
 7. E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario, il quale è tenuto a sua cura e spese a munirsi, con largo anticipo, di ogni licenza e/o autorizzazione prevista per l'evento ivi compreso il parere della C.C.V.L.P.S. necessario per attività di pubblico spettacolo.
- Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo essa è consentita esclusivamente nel rispetto del grado di volume stabilito dalla legge ed è obbligo dell'interessato munirsi del permesso SIAE.
- I beni verranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano ed i soggetti beneficiari non potranno, durante l'utilizzo avanzare lamentele e/o pretese per eventuali carenze e difetti del bene, esistenti al momento del rilascio della concessione, intendendosi esonerato il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità connessa. Il concessionario è tenuto alla riconsegna del bene, di norma, entro le ore 12.00 del giorno successivo all'evento.
8. Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo degli immobili, unitamente alla costituzione del deposito cauzionale, dovrà avvenire anticipatamente (almeno 7 giorni prima) presso la Tesoreria comunale o attraverso bonifico bancario o versamento con bollettino postale.
 9. Il deposito cauzionale sarà rilasciato dietro richiesta successivamente allo svolgimento della manifestazione e successivo sopralluogo da parte dell'Ufficio Tecnico comunale che non abbia riscontrato danneggiamenti alla struttura e ai relativi impianti tecnologici installati.

ART. 12 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Gli immobili e gli spazi sono concessi nello stato di fatto in cui si trovano. I soggetti richiedenti sono tenuti a custodire e a conservare il bene concesso con diligenza e non possono servirsi che per l'uso desumibile dalla natura del bene o determinato dall'atto di concessione in conformità al presente Regolamento. Essi, pertanto, alla scadenza della concessione debbono restituire l'immobile nello stato medesimo in cui l'hanno ricevuto. Relativamente a ciò, si precisa, che alla consegna e alla riconsegna della struttura deve essere redatto in contraddittorio l'inventario dei beni.
2. L'obbligazione di cui al comma precedente, si estende, oltre che ai beni e attrezzature contenute, anche alle pertinenze, ovvero a quei beni che, pur conservando la propria individualità ed autonomia, sono posti in durevole relazione di subordinazione con quello concesso per il suo miglior uso o ornamento.
3. In nessun caso il richiedente avrà diritto ad indennità per i miglioramenti eventualmente apportati all'immobile concesso; né l'utilizzatore, previo specifica autorizzazione, avrà facoltà di sub-concedere l'immobile.
4. Nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o a membri dell'ente richiedente, la concessionaria si assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione e molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione.
5. Gli utilizzatori segnaleranno tempestivamente agli Uffici comunali tutti gli inconvenienti, danni, furti o smarrimenti accaduti durante il periodo di concessione. In caso di mancata denuncia, il richiedente sarà tenuto al risarcimento, fatta salva ogni altra azione penale.
6. Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti ad esse, il titolare della concessione risponderà in solido, con l'ente, il gruppo o l'associazione d'appartenenza e per conto dei quali ha richiesto l'uso. Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che si avvarrà dei valori attuariali di inventario.
7. In alternativa il concessionario potrà assumere a propria cura e spese il ripristino dei danni di qualsiasi genere arrecati salvo quelli derivanti da normale usura.
8. Nel caso in cui gli immobili o gli spazi siano privi di personale di custodia, il titolare della concessione è tenuto a risponderne dalla consegna delle chiavi corrispondenti, fino al momento della restituzione delle stesse.

9. Per i danni eventualmente risentiti dal concessionario nell'ordinario utilizzo dell'immobile, il Comune è tenuto al risarcimento solo qualora, conoscendo i vizi dello stesso, non ne abbia noviziato il concessionario.
10. Qualora sia previsto un corrispettivo da parte dell'utente (biglietto d'ingresso) per la fruizione del bene, l'atto concessorio potrà prevedere la partecipazione dell'ente alla sua determinazione.

ART. 13 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E SANZIONI

1. Il Responsabile può revocare, con provvedimento motivato, l'autorizzazione già concessa qualora sussistano o sopraggiungano ragioni di pubblica sicurezza e/o per accertato uso difforme della struttura, e/o inosservanza delle prescrizioni o del presente Regolamento.
2. Nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore in conseguenza della revoca di cui al precedente comma.
3. La violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento può comportare l'irrogazione di una sanzione dal minimo di € 50,00 al massimo di € 500,00 oltre al recupero coattivo di canoni non versati o somme dovute per danni cagionati alla struttura o agli impianti tecnologici e di sicurezza.

ART. 14 RESPONSABILITA'

1. Le Società, Associazioni ed Enti concessionari saranno ritenuti direttamente responsabili verso il Comune di Alba Adriatica di ogni danno che dovesse derivare all'impianto ed alle relative attrezzature, o all'immobile, da ogni azione ed omissione dolosa o semplicemente colposa.
2. Per sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità sottoscriveranno una dichiarazione di assunzione di responsabilità, conformemente all'Allegato "A", del presente Regolamento.
3. Alla concessionaria farà altresì carico l'obbligo, durante lo svolgimento di tutte le loro attività, della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze ed attrezzature, nonché l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'impianto o dello stabile, ivi compresi i danni a terzi.
4. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.

ART. 15 LICENZA TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

1. Durante qualsiasi manifestazione le Società o Associazioni concessionarie possono ottenere licenza temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, nel rispetto della normativa commerciale, igienico sanitaria, urbanistica e di pubblica sicurezza vigente.
2. Gli interessati, in possesso dei requisiti di legge, previsti per la vendita a carattere temporaneo, devono inoltrare apposita domanda al Responsabile del Servizio **30 giorni** prima della data della manifestazione.
3. Gli oneri connessi a tale autorizzazione sono a totale carico degli interessati.
4. Ogni installazione a carattere temporaneo, deve essere in regola sia con le norme sanitarie, annonarie, di pubblica sicurezza e antinfortunistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 16 AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI MOBILI

1. Per l'autorizzazione all'uso di beni mobili, di proprietà dell'Amministrazione Comunale, quali ad esempio tavoli, sedie, videoproiettore, videoregistratore, palchi, etc., la competenza al rilascio è del Responsabile del Servizio che ha in dotazione il bene, il quale provvede, in base alle richieste pervenute, in ordine di protocollo ed in base alla disponibilità dello stesso.
2. La domanda presentata conformemente all'allegato "A" del presente atto, dovrà pervenire al protocollo almeno 15 (quindici) giorni prima la data di effettivo utilizzo.

ART. 17 GESTIONE DEL SISTEMA DELL'ALLARME

1. La responsabilità della gestione del sistema dell'impianto di allarme rimane in capo all'utilizzatore del bene di proprietà comunale, che vi provvede sulla scorta di indicazioni predisposte dall'ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione.
2. L'Amministrazione Comunale declina qualsiasi responsabilità in merito a beni esposti o detenuti presso l'immobile dato in concessione in caso di malfunzionamento.

ART. 18 RITIRO CHIAVI

1. Il giorno fissato per la manifestazione o il giorno precedente, previo accordi con l'Ufficio Tecnico Comunale, il concessionario effettua il ritiro delle chiavi presso l'ufficio sopra indicato. Tale ufficio provvede alla consegna previa sottoscrizione dell'apposito registro, nel quale verranno riportate le generalità del concessionario, la data e l'ora di ritiro delle chiavi e consegna del bene, la data e l'ora di restituzione delle chiavi.

ART. 19 CALENDARIO DI UTILIZZO

1. L'Ufficio Segreteria predispone e aggiorna puntualmente un calendario sull'utilizzo degli immobili comunali.
2. Tale calendario ha valore interno puramente organizzativo.

ART. 20 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI PER CONVEGNI

1. L'uso degli immobili comunali o parte di essi per organizzazione di incontri, conferenze o convegni comprende la messa a disposizione degli impianti di illuminazione ed eventuali impianti audio già installati sull'immobile atti a garantirne il funzionamento.
2. L'utilizzatore degli immobili comunali o parte di essi deve garantire:
 - Che il numero dei partecipanti non sia in alcun caso superiore a quello dei posti a sedere previsti nel piano di gestione della sicurezza per ciascuno degli spazi congressuali utilizzati, in caso contrario e per motivi di sicurezza il Comune si riserva il diritto di sospendere l'attività;
 - Che l'accesso agli spazi congressuali sia in ogni caso consentito ai dipendenti comunali, all'Ufficio Tecnico comunale o alla Polizia Locale per le evenienze del caso.
3. Il richiedente cui è concesso l'utilizzo delle strutture è tenuto a:
 - Dichiarare di aver esaminato le sale/immobili da affittare e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione;
 - Riconsegnare al termine dell'utilizzo dei servizi congressuali gli spazi liberi da persone e cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;
 - Qualora in tale momento iniziale il richiedente non abbia fatto constatare per iscritto al Comune di Alba Adriatica eventuali difetti circa le integrità di tutte le strutture e arredi, il richiedente medesimo si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo autorizzando fin d'ora il Comune alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso;
 - Comunicare alle autorità di polizia preposte il programma definitivo della manifestazione precisando i giorni e le ore per cui è stata richiesta la disponibilità dell'immobile o di una sola della strutture che lo compongono;
 - Rispettare le norme in tema di diritto d'autore SIAE e munirsi a propria cura e spesa di tutelare le licenze e le autorizzazioni previste, nonché di ottenere le liberatorie "ai fini del rispetto della privacy" dei relatori o di chiunque intervenga nell'evento/convegno etc. in cui viene richiesta la registrazione, intendendo esclusa ogni responsabilità del Comune di Alba Adriatica per eventuali omissioni o inosservanze alle disposizioni di legge.
4. Qualora il richiedente affidi l'organizzazione della manifestazione ad un'agenzia di servizi, è tenuto a comunicarne il nominativo e i contatti telefonici, fermo restando che gli obblighi verso il Comune restano comunque in capo al richiedente.
5. Qualora il terzo cui è consentito l'utilizzo delle strutture/sale necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nell'atto concessorio dovrà provvedere in proprio previa comunicazione all'Ufficio Tecnico comunale.
6. L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'Ufficio Tecnico comunale previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.
7. All'interno degli immobili comunali e relative sale è severamente vietato:
 - fumare in tutte le aule, sale, uffici e servizi, ai sensi della normativa vigente;
 - introdurre sostanze infiammabili;
 - accedere ai locali sede di impianti tecnici ed audiovisivi;
 - ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e in ogni caso di facile ed agevole accessibilità;
 - occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;
 - occultare e spostare la segnaletica esistente all'interno della struttura;
 - spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;
 - praticare fori e piantare chiodi, stendere vernici e nastri adesivi su muri, pavimenti, vetri, tende, infissi interni ed esterni, scale, etc.;
 - esporre manifesti, targhe, striscioni e materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta;
 - usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

8. L'accesso alle strutture/sale per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con l'Ufficio Tecnico comunale. Non è ammessa la presenza nelle sale di un numero di persone superiore a quanto previsto dai provvedimenti di agibilità rilasciati dalle competenti autorità.

9. Qualora negli spazi interni vengano allestiti stand o vetrine è assolutamente necessaria la posa di pedane in plastica, gomma o moquette che copra la superficie allestita. E' ammessa la partecipazione di ditte o privati alla composizione dell'arredo purché sia esplicitamente approvata.

10. L'attività di catering può essere esercitata negli spazi esterni, previo espletamento delle relative pratiche commerciali. Il soggetto incaricato del servizio di catering, il cui nominativo dovrà essere indicato dal richiedente all'Ufficio Segreteria, deve essere in possesso di idonea autorizzazione sanitaria e dovrà essere dotato delle adeguate attrezzature a garantire la conservazione e temperatura controllata degli alimenti in distribuzione. Il concessionario è tenuto alla rimozione di eventuali rifiuti.

11. Eventuali impianti elettrici accessori debbono essere realizzati sotto la supervisione dell'Ufficio Tecnico comunale da personale specializzato che rilascerà apposita certificazione di conformità, nel caso dovessero essere installate attrezzature che assorbono una particolare quantità di energia elettrica non compatibile con le potenze installate presso la struttura comunale dovrà essere inoltrata apposita richiesta all'ENEL per una fornitura temporanea aggiuntiva specifica per alimentare il quadro elettrico dell'impianto accessorio.

12. L'utilizzatore è tenuto a sottoscrivere specifica dichiarazione dalla quale risulti di aver preso conoscenza dell'apposito Regolamento nonché l'accettazione e l'approvazione delle stesse senza alcuna riserva anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

ART. 21 UTILIZZO PER CERIMONIE CIVILI

1. Il Comune mette a disposizione di coloro che desidero sposarsi civilmente la "Sala Consiliare" della sede Municipale di via C. Battisti 24.

2. Per l'utilizzo delle sale è previsto il versamento di una tariffa agevolata a favore dei residenti pari alla metà della tariffa prevista per i non residenti, da versare all'atto della prenotazione della sala. Tali tariffe sono comprensive delle spese di pulizia dei locali.

3. E' previsto inoltre il versamento, sia per i residenti, sia per i non residenti, di una cauzione, di misura pari all'importo della tariffa, che verrà restituita dopo aver constatato l'assenza di danni alla sala nel corso della cerimonia. Qualora venissero riscontrati danni la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo l'addebito di eventuali maggiori oneri.

4. I nubendi, per usufruire della sala, devono concordarne la data con l'Ufficio demografico e successivamente inoltrare richiesta scritta al Sindaco, su apposito modulo fornito dal Comune, indicando l'ora esatta della celebrazione.

5. I nubendi devono presentarsi puntualmente all'orario convenuto.

6. Ai richiedenti è consentito:

- addobbare la sala con fiori;
- utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, purché preventivamente autorizzata dalla SIAE;
- fare foto e riprese video;
- gettare il riso esclusivamente nello spazio sotto il colonnato esterno antistante al municipio.

7. Non è invece consentito:

- gettare riso, pasta, coriandoli, stelle filanti, petali di fiori o altro all'interno della sala o comunque all'interno del municipio;
- sparare mortaretti all'interno della sala ed all'esterno in piazza.

8. Qualsiasi danno arrecato alla sala in occasione della celebrazione del matrimonio verrà addebitato ai richiedenti.

ART. 22 UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

1. La struttura denominata Centro Culturale Museale Espositivo Villa Flajani è utilizzata come: Biblioteca al piano terra, Sala espositiva al primo piano e Saletta conferenze (max 30 posti) al piano secondo.

2. La Giunta può concedere patrocinio agli artisti che ne facciano richiesta, in base alle norme di cui ai commi successivi ed al seguente capo IV.

3. Gli artisti residenti potranno usufruire gratuitamente della struttura, se patrocinati, con obbligo di apporre sul materiale pubblicitario lo stemma del Comune e l'indicazione dell'Assessorato patrocinante. In caso di mostre collettive almeno la maggior parte degli artisti deve essere residente. Nel caso di iniziativa promossa da associazioni locali si applicano le disposizioni del presente comma.

4. In tutti gli altri casi gli artisti non residenti sono tenuti al pagamento della relativa tariffa. La Giunta si riserva di concedere eccezionalmente il patrocinio e l'uso gratuito ad artisti di grande notorietà e fama.

5. I richiedenti sono tenuti a presentare domanda secondo quanto previsto all'art. 11, sono inoltre tenuti a presentare contestualmente alla domanda il proprio curriculum artistico, le opere da esporre in riproduzione fotografica ed eventuali cataloghi all'Assessore competente e/o al personale comunale preposto. In alternativa potrà presentare una relazione atta ad identificare il tema della mostra.
6. La struttura è messa a disposizione gratuitamente il giorno prima all'apertura e il giorno successivo alla chiusura della mostra per le operazioni di allestimento e smontaggio.
7. Gli orari di apertura dovranno, di norma, rispettare gli orari di accesso al parco pubblico della Villa comunale. Apertura, chiusura, gestione del piano di sicurezza e delle emergenze con personale qualificato e relativa vigilanza sulle opere sono a completo carico dell'espositore, che riceverà le chiavi di ingresso e del sistema di allarme.
8. Il Comune non si assume nessuna responsabilità circa il danneggiamento o furto delle opere, né durante l'esposizione, né durante le operazioni di montaggio e smontaggio, né sulla custodia delle opere ivi compreso le relative attrezzature utilizzate per l'esposizione.
9. L'utilizzatore degli immobili comunali o parte di essi deve garantire:
- Che il numero dei partecipanti non sia in alcun caso superiore a quello previsto nel piano di gestione della sicurezza per ciascuno degli spazi utilizzati, in caso contrario e per motivi di sicurezza il Comune si riserva il diritto di sospendere l'attività;
 - Che l'accesso agli spazi espositivi sia in ogni caso consentito ai dipendenti comunali, all'Ufficio Tecnico comunale o alla Polizia Locale per le evenienze del caso.
10. Il richiedente cui è concesso l'utilizzo della struttura è tenuto a:
- Dichiarare di aver esaminato le sale/immobili da affittare e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione;
 - Riconsegnare al termine dell'utilizzo gli spazi liberi da persone e cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;
 - Qualora in tale momento iniziale il richiedente non abbia fatto constatare per iscritto al Comune di Alba Adriatica eventuali difetti circa le integrità di tutte le strutture e arredi, il richiedente medesimo si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo autorizzando fin d'ora il Comune alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso;
 - Comunicare alle autorità di polizia preposte il programma definitivo della manifestazione precisando i giorni e le ore per cui è stata richiesta la disponibilità dell'immobile o di una sola della strutture che lo compongono;
 - Rispettare le norme in tema di diritto d'autore SIAE e munirsi a propria cura e spesa di tutelare le licenze e le autorizzazioni previste, nonché di ottenere le liberatorie "ai fini del rispetto della privacy" dei relatori o di chiunque intervenga nell'evento/convegno etc. in cui viene richiesta la registrazione, intendendo esclusa ogni responsabilità del Comune di Alba Adriatica per eventuali omissioni o inosservanze alle disposizioni di legge.
11. Qualora il richiedente affidi l'organizzazione della manifestazione ad un'agenzia di servizi, è tenuto a comunicarne il nominativo e i contatti telefonici, fermo restando che gli obblighi verso il Comune restano comunque in capo al richiedente.
12. Qualora il terzo cui è consentito l'utilizzo delle strutture/sale necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nell'atto concessorio dovrà provvedere in proprio previa comunicazione all'Ufficio Tecnico comunale.
13. L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'Ufficio Tecnico comunale previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.
14. All'interno degli immobili comunali e relative sale è severamente vietato:
- fumare in tutte le aule, sale, uffici e servizi, ai sensi della normativa vigente;
 - introdurre sostanze infiammabili, pericolose o nocive;
 - accedere ai locali sede di impianti tecnici ed audiovisivi;
 - ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e in ogni caso di facile ed agevole accessibilità;
 - occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;
 - occultare e spostare la segnaletica di sicurezza esistente all'interno della struttura;
 - spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;
 - praticare fori e piantare chiodi, stendere vernici e nastri adesivi su muri, pavimenti, vetri, tende, infissi interni ed esterni, scale, etc.;
 - esporre manifesti, targhe, striscioni e materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta;

- usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

15. L'accesso alle strutture/sale per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con l'Ufficio Tecnico comunale. Non è ammessa la presenza nelle sale di un numero di persone superiore a quanto previsto dai provvedimenti di agibilità rilasciati dalle competenti autorità.

16. E' ammessa la partecipazione di ditte o privati alla composizione dell'arredo purché sia esplicitamente approvata.

17. L'attività di catering può essere esercitata nell'apposito spazio interno, denominato da progetto "zona ristoro", previo espletamento delle relative pratiche commerciali. Il soggetto incaricato del servizio di catering, il cui nominativo dovrà essere indicato dal richiedente all'Ufficio Segreteria, deve essere in possesso di idonea autorizzazione sanitaria e dovrà essere dotato delle adeguate attrezzature a garantire la conservazione e temperatura controllata degli alimenti in distribuzione. Il concessionario è tenuto alla rimozione di eventuali rifiuti.

18. Eventuali impianti elettrici accessori debbono essere realizzati sotto la supervisione dell'Ufficio Tecnico comunale da personale specializzato che rilascerà apposito certificazione di conformità, nel caso dovessero essere installate attrezzature che assorbono una particolare quantità di energia elettrica non compatibile con le potenze installate presso la struttura comunale dovrà essere inoltrata apposita richiesta all'ENEL per una fornitura temporanea aggiuntiva specifica per alimentare solo il quadro elettrico dell'impianto accessorio dotato di adeguati sistemi di sicurezza.

19. L'utilizzatore è tenuto a sottoscrivere specifica dichiarazione dalla quale risulti di aver preso conoscenza dell'apposito Regolamento nonché l'accettazione e l'approvazione delle stesse senza alcuna riserva anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

CAPO II DELLE PALESTRE E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

ART. 23 UTILIZZO

1. Le palestre e gli impianti sportivi comunali vengono concessi in utilizzo per lo svolgimento e la pratica di attività sportive o affini purché compatibili con la struttura.

2. L'utilizzo delle palestre annesse agli edifici scolastici sono concesse prevalentemente alle istituzioni scolastiche aventi sedi nel territorio comunale ed è prioritariamente destinato a fini istituzionali.

3. Possono altresì richiedere l'utilizzo delle palestre e gli impianti sportivi le associazioni sportive che hanno sede nel territorio comunale.

4. In relazione all'uso dei locali, gli utilizzatori si impegnano a quanto segue:

- indicare il nominativo del Responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, quale referente per il Comune;
- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto del presente Regolamento;
- per le palestre scolastiche, sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche o istituzionali straordinarie;
- lasciare i locali, dopo ogni uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività successive, dopo aver provveduto alla pulizia delle superfici, con lavaggio delle stesse, degli spogliatoi e dei bagni adiacenti.

ART. 24 PRIORITA' DI UTILIZZO

1. In caso di più richieste di utilizzo i locali verranno assegnati in base all'ordine di registrazione al protocollo comunale.

ART. 25 MODALITA' DI RICHIESTA E CONSEGNA DELLE CHIAVI

1. Il periodo di utilizzo delle palestre annesse agli edifici scolastici non può superare la durata di ciascun anno scolastico. Per usufruire dei locali in via continuativa occorre presentare richiesta scritta al Comune entro il 10 settembre di ogni anno, salvo casi eccezionali opportunamente motivati, specificando il motivo, il periodo di inizio e di fine dell'attività, le fasce orarie settimanali ed i dati relativi al richiedente. La richiesta vale per un solo anno.

2. L'utilizzo saltuario e temporaneo verrà autorizzato di volta in volta. Le richieste saltuarie e temporanee dovranno essere presentate per iscritto secondo l'allegato modello (allegato "E"), almeno 20 giorni prima la data di utilizzo.

3. Le eventuali rinunce all'utilizzo dovranno pervenire all'Amministrazione almeno 15 giorni prima la data di utilizzo, pena il pagamento dell'intera tariffa applicata, per lettera scritta.

4. Chiunque ottenga l'autorizzazione per l'uso delle palestre o degli impianti sportivi dovrà previamente indicare il nome di un responsabile che si faccia garante del corretto uso dei locali, impianti, attrezzi ed arredi e che si impegni a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali inefficienze riscontrate ed i danni causati.

ART. 26 RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione in uso delle palestre o degli impianti sportivi ai singoli interessati, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio, in conformità all'allegato "F" del presente Regolamento.
2. L'atto di concessione, redatto in duplice copia, viene sottoscritto dal concessionario in segno di piena accettazione degli spazi, degli orari e del periodo concessi, delle norme del presente Regolamento, dell'assunzione di piena responsabilità conseguente alla concessione stessa.
3. La sottoscrizione dell'atto di concessione è condizione preliminare indispensabile per l'avvio delle attività sportive presso la struttura concessa. La concessione avrà validità per il periodo indicato nella stessa che, per quanto riguarda le palestre scolastiche, non potrà superare il 15 giugno di ciascun anno.
Sopravvenuto il termine di scadenza la stessa scadrà ad ogni effetto, senza che intercorra alcuna comunicazione in merito, ed il concessionario sarà tenuto alla riconsegna delle chiavi entro 3 giorni lavorativi successivi alla scadenza stessa.
4. Eventuali variazioni concernenti la concessione d'uso che dovessero essere richieste verranno valutate in applicazione delle norme del presente Regolamento.

ART. 27 OBBLIGHI ED ONERI DEI TERZI

1. L'utilizzo, da parte di terzi, è subordinato all'osservanza di quanto segue:
 - è fatto obbligo a chiunque acceda in palestra sostituire le scarpe con idonee calzature;
 - è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, salva la preventiva e obbligatoria autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno della palestra e fuori dell'orario di concessione, attrezzi ed altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Ente concessionario.

L'inosservanza della presente disposizione comporterà per i terzi utilizzatori l'assunzione a proprio carico delle eventuali conseguenze dovute alla mancata comunicazione.

Al termine dell'uso le attrezzature dovranno essere lasciate in perfetto ordine, il pavimento lavato ed i locali perfettamente puliti, chiusi e a luci spente.

ART. 28 ORARI

1. Gli utenti si impegnano al tassativo rispetto degli orari per i quali l'uso della palestra e degli impianti sportivi sono stati richiesti.
2. In nessun caso il concessionario potrà cedere il proprio monte ore ad altra Associazione o Ente.

ART. 29 CHIAVI

1. Le chiavi verranno affidate al Responsabile dell'Associazione che richiede l'uso della struttura.
Non è ammesso effettuare copie delle chiavi e le stesse devono essere restituite alla fine del corso autorizzato.

ART. 30 ASSICURAZIONI

1. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per infortuni occorsi durante l'esercizio di attività sportive nelle palestre. E' fatto obbligo all'Associazione che ha in uso la struttura, di assicurare i propri atleti con adeguata polizza RC.

ART. 31 DANNI

1. Gli utenti che arrecano danni ai locali ed alle attrezzature sono tenuti a risarcire l'Amministrazione Comunale per ripristinare il danno arrecato.
2. Qualora i danni possano essere attribuiti a negligenza dell'utente, il Comune, oltre alla richiesta di indennizzo, si riserva di vietare al richiedente l'utilizzo dei locali per un periodo di tempo ritenuto congruo dall'Amministrazione Comunale.

ART. 32 DIVIETI

1. Non è consentito organizzare nelle palestre annessi agli edifici scolastici manifestazioni sportive con la presenza di pubblico.

CAPO III DEL PARCO PUBBLICO VILLA FLAJANI, BAMBINOPOLI COMUNALE E ANFITEATRO

Art. 33 UTILIZZO DEL PARCO DI VILLA FLAJANI E DELL'ARENA BAMBINOPOLI

1. Il Parco di Villa Flajani e la Bambinopoli Comunale sono aree verdi pubbliche, accessibili a tutti negli orari stabiliti da questa Amministrazione e nel rispetto delle norme che la regolamentano.

2. L'autorizzazione all'utilizzo dei parchi per fini diversi da quelli propri è concessa dal Sindaco.
 3. La domanda deve essere presentata su apposito modulo (Allegato A); per ciò che riguarda il Parco di Villa Flajani bisogna indicare, oltre ai dati previsti nell'art. 3, l'area del Parco che si intende utilizzare, le attrezzature che si prevede di installare, i tempi di montaggio e smontaggio delle stesse ed eventuali altre esigenze.
 4. L'Amministrazione Comunale negherà sempre l'utilizzo del Parco di Villa Flajani quando, per il programma e per le specifiche tecniche di cui al precedente comma, ritenga la manifestazione proposta non consona al tipo di edificio, oppure non adatta alla valorizzazione artistica di Villa Flajani.
 5. All'interno dei parchi non è possibile effettuare alcun intervento di modifica a carattere permanente.
 6. L'utilizzatore temporaneo dovrà inoltre garantire l'integrità, la pulizia ed il ripristino delle modifiche eventualmente apportate all'area occupata.
 7. L'autorizzazione, nei casi in cui la legge lo preveda, potrà essere subordinata al pagamento di tasse o imposte, nonché al rilascio di ulteriori specifiche autorizzazioni da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza.
 8. L'Amministrazione Comunale potrà inoltre consentire l'allacciamento alla rete idrica ed elettrica previo rimborso dell'effettivo consumo, anche mediante calcolo forfetario. In nessun caso i parchi potranno essere interamente e permanentemente chiusi al pubblico o sottratti alla propria destinazione d'uso.
 9. Qualora l'autorizzazione venga rilasciata per l'organizzazione di manifestazioni, feste, spettacoli, o eventi simili dovranno essere rispettate tutte le normative, nazionali o regionali, che disciplinano l'igiene e la sicurezza e in particolare:
 - Testo Unico delle Leggi di Sicurezza e relativo Regolamento di esecuzione, nonché tutte le disposizioni ad essi collegati in caso di organizzazione di pubblici spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo e altre simili manifestazioni;
 - Normativa igienico sanitaria regionale, nazionale e comunitaria nel caso vengano venduti, somministrati, distribuiti (a qualunque titolo), preparati, cucinati e manipolati alimenti o sostanze alimentari;
 - Normativa Regionale relativa alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in tutti i casi contemplati dalla normativa regionale;
 - Normativa nazionale e regionale in caso di organizzazione di manifestazioni che riguardano il commercio su aree pubbliche, fiere mercato, fiere specializzate o comunque che riguardano più in generale ogni forma di commercio o di scambio di merci;
 - Normativa relativa alla tutela dei Diritti di Autore.
- Alle richieste di autorizzazione dovranno pertanto essere allegati tutti i certificati, i nulla osta, le autocertificazioni o altri documenti richiesti dalle normative di riferimento.
10. Il Parco di Villa Flajani potrà essere concesso in occasione di matrimoni per servizi fotografici.
 11. Il titolare della concessione, per gli eventi che si terranno all'interno del parco di Villa Flajani o dell'Arena Bambinopoli, dovrà garantire il rispetto della normativa vigente in materia di rumorosità e di inquinamento acustico e luminoso.
 12. Devono essere rispettate le essenze arboree e le piantumazioni esistenti che non potranno essere usate come sostegni di strutture ed impianti, né si potrà tantomeno infiggere chiodi e/o sostegni di alto genere.
 13. L'eventuale posizionamento di palchi per le manifestazioni dovrà essere realizzato a regola d'arte, i piedini d'appoggio della struttura dovranno essere supportati da idonei piani d'appoggio realizzati in legno di superficie idonea ad evitare buchi o avvallamenti al manto erboso. Entro il giorno successivo alla manifestazione dovrà avvenire lo smontaggio di tutte le strutture e impianti aggiuntivi utilizzati e si dovrà effettuare la pulizia del Parco e di eventuali altri locali concessi;
 14. E' severamente vietato:
 - Introdurre animali, se non accompagnati dai proprietari e muniti di guinzaglio;
 - Introdurre biciclette o altri veicoli, se non nelle apposite aree di deposito o parcheggio;
 - Installare impianti e attrezzature, fisse o mobili, se non indicati nella richiesta e nella relativa concessione;
 - Vendere prodotti senza licenza o senza il possesso dei requisiti previsti per le associazioni e le organizzazioni di volontariato;
 - Manomettere gli impianti, le strutture, le attrezzature e lasciare le luci accese;
 - Accendere fuochi e/o effettuare grigliate, effettuare pic-nic.
 15. Anche per l'uso dell'Arena Bambinopoli e del parco pubblico di Villa Flajani si devono considerare, per quanto applicabili, le norme di cui al precedente art. 20.

ART. 34 UTILIZZO DELL'ANFITEATRO COMUNALE

1. L'Anfiteatro Comunale di via Duca D'Aosta è parte integrante del patrimonio della comunità albense e, come tale, è utilizzato dall'Amministrazione Comunale per promuovere la crescita culturale, sociale e civile dei cittadini ed è gestito secondo criteri d'economicità.

2. La gestione dell'Anfiteatro Comunale può essere:

- esercitata direttamente dall'Amministrazione Comunale per iniziative proprie o nello svolgimento delle sue attività d'istituto;
- esercitata tramite concessione in uso temporaneo secondo le norme del presente Regolamento;
- affidata a competente Associazione operante sul territorio mediante indicazioni del medesimo Regolamento.

3. In via ordinaria l'Anfiteatro può essere concesso in uso temporaneo per lo svolgimento di: concerti, rappresentazioni teatrali, spettacoli di ballo, attività sportive, dibattiti, lezioni e corsi di studio inerenti l'ambito creativo o culturale, iniziative aventi finalità sociali, assistenziali, religiose o benefiche organizzate da enti pubblici o privati o da associazioni che perseguono fini di utilità collettiva e comunque di manifestazioni culturali e sociali che si ritenga rivestano interesse o importanza per la crescita culturale e sociale della comunità locale.

Idonei mezzi di protezione e cautela devono essere predisposti, a carico dei richiedenti, per salvaguardare lo stato e la funzionalità degli impianti per usi diversi dalla loro destinazione d'uso.

ART. 35 RESPONSABILITA'

1. Il Concessionario deve restituire gli immobili nello stato medesimo in cui li ha ricevuti.

2. La responsabilità per uso improprio delle strutture è completamente a carico del concessionario. Il concessionario terrà sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per danni ad essi derivati dall'uso delle attrezzature comunali.

CAPO IV DELLE TARIFFE

ART. 36 TARIFFE - CRITERI

1. Al fine di contribuire alle spese di pulizia e di manutenzione ordinaria dei locali, sono previste delle tariffe di utilizzo.

2. Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto del costo di gestione, delle spese di illuminazione, di pulizia ordinaria e straordinaria e di tutte le altre spese che concorrono al corretto funzionamento dell'immobile.

3. Le tariffe sono distinte in due categorie:

- *Ordinarie*
- *Agevolate*

4. Sono *Ordinarie* le tariffe che tengono conto delle caratteristiche dell'immobile e del complesso dei costi di gestione come indicato nel comma 2.

Qualora l'uso dell'immobile assuma carattere di continuità nel tempo, la Giunta Comunale può stabilire una riduzione delle tariffe ordinarie, tenuto conto del monte ore complessivo di utilizzo.

5. Le tariffe *Agevolate* consistono nella riduzione pari al 50% di quelle ordinarie nel caso di utilizzo degli immobili da parte di privati residenti oppure di associazioni con sede nel territorio comunale, oppure nel caso di associazioni o enti che organizzino eventi o iniziative i cui destinatari siano soggetti residenti.

6. La Giunta Comunale si riserva di concedere l'uso gratuito degli immobili di cui trattasi ad enti ed associazioni, anche non aventi sede nel territorio comunale, di riconosciuto spessore e serietà, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà, tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di Alba Adriatica.

7. Qualora l'utilizzo venga concesso a titolo gratuito, sono in ogni caso a carico dell'utilizzatore le spese per le pulizie dell'immobile, la sorveglianza, la gestione della sicurezza e delle emergenze.

8. Le tariffe devono essere versate prima dell'utilizzo dell'immobile, salvo che l'atto di autorizzazione rilasciato dal Responsabile del Servizio, non indichi un termine diverso. Il mancato pagamento versamento della tariffa e dell'eventuale cauzione rende incompleta la pratica e impedisce la formalizzazione dell'atto di concessione.

9. Con deliberazione di Giunta Comunale vengono stabilite tariffe anche per l'utilizzo di beni mobili di cui all'art. 16.

ART. 37 CAUZIONI

1. Per quanto concerne l'uso di immobili comunali da parte di gruppi culturali, ricreativi e sociali, associazioni giovanili e non, che sono residenti, e non, nel Comune di Alba Adriatica è richiesta una cauzione da presentare mediante polizze, rilasciate da Enti competenti, o mediante contanti da depositare presso la Tesoreria del comune.

All'atto del pagamento in contante verrà rilasciata relativa ricevuta. L'importo che detta cauzione dovrà coprire un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 5.000,00. Alla riconsegna dell'immobile, previo verifica del responsabile sullo stato dell'immobile, la cauzione verrà restituita.

L'importo delle cauzioni è stabilito in conformità alle tabelle allegate annualmente al bilancio di previsione.

2. Prima della consegna dell'immobile dovrà essere redatto un verbale di sopralluogo con relativo inventario da parte dell'Ufficio Tecnico comunale e dal vigile incaricato. Alla riconsegna dell'immobile dovrà essere verificata l'assenza di danni da parte dei medesimi incaricati o diversamente dovranno essere comunicati, con apposita relazione, l'ammontare e la descrizione dei danni stessi. Dovrà, inoltre, essere individuata la persona fisica (richiedente diretto o rappresentante dell'associazione o altro) che assume la responsabilità della concessione dell'immobile.

ART. 38 REVOCA, DECADENZA E DINIEGO

1. La concessione potrà sempre essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblica.
2. Nei casi, debitamente contestati e diffidati, di inosservanza di una o più norme del presente Regolamento, nonché di violazione di norme nazionali o regionali vigenti o delle eventuali prescrizioni dell'autorità sanitaria o dei Vigili del Fuoco, oltre all'irrogazione delle sanzioni previste, l'ufficio potrà procedere alla dichiarazione di decadenza della concessione o di rescissione della convenzione.
3. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente Regolamento.

CAPO V DEL PATROCINIO

ART. 39 GRATUITO PATROCINIO

1. L'utilizzo gratuito o agevolato di immobili, o strutture pubbliche da parte di Enti e Associazioni senza scopo di lucro, aventi fini di promozione dell'attività sociale, culturale, ricreativa o sportiva, costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.
2. Il Patrocinio chiesto dalle Associazioni o Enti, e concesso dall'Amministrazione Comunale, è segno di fiducia e lealtà reciproca, di un progetto condiviso, di unità di intenti a beneficio della comunità degli associati e di tutta la comunità civile. Il patrocinio è rilasciato dalla Giunta su proposta del Sindaco oppure dell'Assessorato competente in relazione alla manifestazione/iniziativa di cui trattasi.
3. Ai fini della concessione del gratuito patrocinio, il richiedente deve obbligatoriamente allegare alla domanda dettagliata relazione dalla quale risulti la concertazione dell'iniziativa con il Sindaco o l'Assessorato competente o comunque risulti chiaramente il programma che si intende svolgere per consentire all'Amministrazione Comunale, di valutare la concessione de qua.
4. La concessione del gratuito patrocinio deve chiaramente risultare dai manifesti pubblicitari predisposti dall'Associazione a diffusione della notizia della manifestazione stessa.
5. Rimane ferma in capo al concessionario la responsabilità di utilizzo dell'immobile.

ART. 40 SOGGETTI COMPETENTI ALLA CONCESSIONE DI PATROCINI

1. La concessione del patrocinio è formalizzato con provvedimento della Giunta Comunale:
 - per iniziative di interesse di tutta la comunità locale, per le quali si renda opportuna l'esplicitazione dell'adesione istituzionale;
 - per iniziative settoriali per le quali sia opportuna l'associazione di immagine sotto il profilo operativo (es. un'iniziativa formativa specifica rivolta ad una particolare fascia di utenti).
2. La concessione del patrocinio non comporta necessariamente l'erogazione della forma di sostegno economico, che viene valutata con riferimento ai criteri definiti nell'apposito Regolamento.
3. Nel provvedimento della Giunta Comunale sarà espressamente indicato il Sindaco o l'Assessorato tenuto al patrocinio dell'iniziativa, che dovrà figurare nel materiale di pubblicizzazione della stessa.

ART. 41 SOGGETTI BENEFICIARI DEL PATROCINIO

1. Sono soggetti potenziali beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione Comunale:
 - Associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro operanti sul territorio;
 - Altri organismi **no-profit**;
 - Aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - Soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale.
2. Possono essere potenziali beneficiari di patrocini dell'Amministrazione Comunale anche le società, di capitali o di persone, per iniziative divulgative, comunque non lucrative.

ART. 42 CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINI

1. La concessione del patrocinio è decisa dall'Amministrazione Comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - Coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento all'ambito generale di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi ed ai progetti;
 - Rilevanza per la comunità locale, valutata sulla base di parametri dimensionali (numero di potenziali fruitori) e diffusione del messaggio attraverso gli strumenti comunicativi utilizzati;
2. Il patrocinio è concesso in relazione a singole iniziative o per gruppi di iniziative (per es. rassegne) o per attività programmate.
3. Il patrocinio non può in ogni caso essere concesso in relazione ad attività generali.

ART. 43 CONCESSIONE DEL PATROCINIO IN CASI ECCEZIONALI

1. L'Amministrazione Comunale può concedere il proprio patrocinio, in deroga ai criteri stabiliti dall'articolo precedente, per iniziative anche con profili commerciali e lucrative di particolare rilevanza per la comunità locale o comunque finalizzate a porre in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune, qualora ricorrano condizioni eccezionali.
2. Il provvedimento di concessione del patrocinio, nei casi previsti dal precedente comma 1, contiene una motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e per la comunità locale derivanti dall'associazione della propria immagine all'iniziativa patrocinata.

ART. 44 CASI DI ESCLUSIONE

1. L'Amministrazione Comunale non concede il patrocinio nei seguenti casi:
 - Per iniziative di carattere politico;
 - Per iniziative a fine lucrativo realizzate per finalità commerciali o d'impresa, salvo quanto indicato nel precedente art. 43;
 - Per iniziative palesemente non coincidenti con le finalità istituzionali del Comune.
2. Il patrocinio per la sua natura, non costituisce in alcun modo strumento per sponsorizzare attività o iniziative.
3. Il Comune può in ogni caso ritirare il proprio patrocinio ad un'iniziativa, quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare incidenti in modo negativo sull'immagine dell'Amministrazione Comunale.

ART. 45 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

1. I soggetti, interessati ad ottenere per una propria iniziativa il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, presentano un'istanza con almeno 30 giorni di anticipo dalla data di inizio o di svolgimento dell'evento.
2. L'istanza è accompagnata da una relazione sintetica che esplicita i seguenti elementi:
 - Natura, finalità e modalità di svolgimento dell'iniziativa;
 - Altri soggetti pubblici e privati coinvolti nell'organizzazione dell'iniziativa;
 - Impatto potenziale dell'iniziativa sulla comunità locale ed in altri contesti;
 - Principali strumenti comunicativi utilizzati per la pubblicizzazione dell'iniziativa;
 - Il Sindaco o l'Assessorato coinvolto nell'iniziativa.
3. L'Amministrazione, effettuata l'istruttoria, con provvedimento di Giunta Comunale la propria decisione, positiva o negativa, in merito alla concessione del patrocinio.
4. Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata.

ART. 46 UTILIZZO DELLO STEMMA DEL COMUNE DI ALBA ADRIATICA

1. Il soggetto patrocinato utilizza lo stemma del Comune negli strumenti comunicativi dell'iniziativa per cui è stato ottenuto il patrocinio al fine di dare la massima evidenza al sostegno dell'Amministrazione e specificandone l'Assessorato coinvolto.
2. Il ruolo dell'Amministrazione è precisato negli strumenti comunicativi inerenti all'iniziativa patrocinata, con la seguente formula: evento patrocinato dal Comune di Alba Adriatica – Assessorato

**CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI****ART. 47 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Dello stesso verrà data ampia divulgazione a mezzo pubblicazione sul sito comunale sezione Amministrazione Trasparente.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni precedenti disciplinanti la materia.

Allegato A

Al Comune di Alba Adriatica

Via C.Battisti n. 24

64011 ALBA ADRIATICA (TE)

www.comune.alba-adriatica.te.it

Il sottoscritto _____ residente in _____ tel. n. _____

in qualità di:

- cittadino
- rappresentante del gruppo/associazione _____ con sede in _____
- consulente/docente
- altro (specificare) _____

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:

- Sala consigliare
- Sala conferenze
- Biblioteca comunale
- Sala espositiva Villa Flajani
- Parco Villa Flajani
- Arena Bambinopoli Comunale
- Anfiteatro di via Duca D'Aosta
- Campo Sportivo di via Ascolana
- Bocciodromo Comunale
- Campo Sportivo di via degli Oleandri
- Palazzetto dello Sport di via degli Oleandri
- Palestra annessa all'Istituto Comprensivo
- Centro Anziani Bevilacqua Lidia via Cavour n.17

- Casetta via Piave
- Casetta via Isonzo
- altro (specificare) _____

l'autorizzazione all'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:

L'utilizzo dei beni è subordinato al nulla-osta delle associazioni che ne hanno la disponibilità.

La richiesta è per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure

Per il periodo dal _____ al _____

al fine di svolgere la seguente iniziativa:

(dettagliare con precisione l'iniziativa indicando eventuali partecipazioni di soggetti esterni all'organizzazione)

Per lo svolgimento dell'iniziativa il sottoscritto è in possesso/non in possesso della seguente documentazione

che allega alla presente domanda:

• inoltre per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;

• per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.

Si richiede il gratuito patrocinio (allegare relazione sintetica con riferimento ai criteri di cui all'art. 31 e seguenti del Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale e concessione patrocinio)

Non si richiede il gratuito patrocinio

A tal fine dichiara:

1. che il referente e responsabile dell'utilizzo per conto del concessionario è il Sig./ Sig.ra

_____ in qualità di _____ residente in
_____ via _____ n. _____ tel.
_____ cell. _____ e.mail: _____ .

2. di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti.

3. di impegnarsi a ritirare le chiavi nel giorno antecedente l'uso dell'immobile presso l'Ufficio tecnico comunale, e a riconsegnarli il giorno successivo all'utilizzo.

4. di impegnarsi a provvedere alla pulizia degli spazi richiesti prima e dopo il loro utilizzo.

5. di impegnarsi a rispettare il divieto di fumare e prestare massima cura nell'utilizzo di locali e attrezzature.

6. di impegnarsi a non utilizzare attrezzature di proprietà comunale (fax, telefono, fotocopiatrice etc:) se non espressamente autorizzato in tal senso.

7. se si richiede la biblioteca, di impegnarsi a non estrarre i libri dal posto loro assegnato.

8. di esonerare il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/sale.

9. l'eventuale assenza nell'attività proposta di fini lucrativi/ la previsione di introiti lucrativi (barrare l'ipotesi che non si verifica).

10. di aver preso visione del presente Regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

inoltre **DICHIARA** di assumersi personalmente responsabile di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi e di assumersi la responsabilità dei beni....., che si troveranno presso l'immobile di proprietà comunale....., dal.....al.....p.v., precisa di prendere atto che l'Amministrazione del Comune di Alba Adriatica è sollevata da qualsivoglia responsabilità, che dovesse derivare ai beni mobili o immobili per fatto proprio o di terzi, nell'utilizzo della struttura sopra indicata.

Alba Adriatica, li _____

IL RICHIEDENTE _____