

Al Signor Sindaco
del Comune di Montjovet
c/o Ufficio Segreteria
Frazione Berriat. 64
11020 Montjovet (Ao)

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI BENI E SALE COMUNALI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

(consapevole delle responsabilità penali e civili derivanti in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

nome _____ cognome _____
nat ____ a _____ Prov. (____) il ____ / ____ / ____
residente in _____ via/c.so / altro _____ n. ____
codice fiscale: _____ tel. _____ cell. _____
posta elettronica (e-mail) _____ @ _____ fax _____
in qualità di _____

CHIEDE

(crocettare così su dove è necessario e compilare su “_____” dove serve)

la concessione in uso temporaneo di *(la concessione è subordinata alla disponibilità di quanto chiesto):*

(locali)

palestra, aule, locali vari scuole Capoluogo e Ruelle *(indicare quali locali: _____)*

(beni)

sedie, panche e tavoli

per il seguente motivo _____

fascia oraria e periodo di utilizzo *(indicare tassativamente orari e date esatte – formato gg/mm/aa - e non periodi indicativi)* _____

altre note _____

(luogo) _____ (data) _____ (firma) _____

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, COMPRESI LE ASSOCIAZIONI E LA CONCESSIONE DI PATROCINI

Art. 10 - Utilizzo di immobili, strutture o beni

1. L'utilizzo gratuito o agevolato di immobili o strutture pubbliche da parte di enti o 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. Le attività consentite nei suddetti locali non devono essere in contrasto con gli scopi del Comune e, comunque, devono essere lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico.
3. La disponibilità dei locali è in ogni caso subordinata alla non utilizzazione degli stessi per iniziative ed attività specifiche del Comune, che hanno la precedenza.
4. Il vantaggio economico, di cui al comma 1, può essere ricorrente o occasionale e può essere concesso in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.
5. Il Comune può consentire l'uso di beni mobili registrati da parte di enti o privati per lo svolgimento di attività a rilevanza sociale o per la tutela del territorio.
6. L'uso dei beni è disposto con nota del responsabile amministrativo competente, con visto del Sindaco o suo delegato, su domanda da parte dei soggetti interessati, alla quale deve essere allegata documentata relazione sull'attività svolta e da svolgere, nonché sull'uso specifico del bene richiesto.
7. In caso di necessità inderogabili del Comune, questo può riservarsi la facoltà di revocare l'uso dei locali e dei mezzi precedentemente concessi.

Art. 11 - Responsabilità

1. Uso dei beni - L'uso dei beni mobili ed immobili concessi in uso (gratuito o no) deve essere conforme all'oggetto della concessione, improntato al massimo rispetto ed all'osservanza di tutto quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Presa in carico - I beni mobili eventualmente richiesti in uso temporaneo devono essere ritirati e riconsegnati a cura e spese dei beneficiari presso i depositi o uffici comunali in orario di servizio, di concerto con il responsabile dell'Ufficio competente.
3. Danni - Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei beni mobili ed immobili.
4. Chiavi - Nel caso in cui per l'uso di un locale l'Amministrazione debba fornire al beneficiario la chiave dello stesso, dal momento del ritiro della chiave e sino alla sua riconsegna il concessionario è responsabile anche della custodia del locale e di quanto in esso conservato. Delle operazioni di consegna e ritiro delle chiavi è redatto apposito verbale.
5. Il concessionario:
 - a) è civilmente responsabile per sé e per i partecipanti alla propria iniziativa
 - b) è tenuto a rispettare e a far rispettare le previsioni presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti
 - c) assume personalmente la responsabilità per gli eventuali adempimenti di carattere finanziario
 - d) è tenuto ad assicurare che i beni immobili comunali siano lasciati in ordine dopo il loro utilizzo, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi, secondo le modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione
 - e) si assume la piena ed esclusiva responsabilità in ordine a danni a terzi provocati da beni di proprietà dell'Amministrazione avuti in uso temporaneo
 - f) è tenuto a risarcire i danni subiti da ogni bene comunale avuto in uso, per qualsiasi atto compiuto da loro stessi o dai partecipanti, durante il periodo della concessione e a rifonderne il valore in caso di distruzione, dispersione, deterioramento
 - g) deve provvedere, a proprie cura e spese, all'ottenimento di tutte le autorizzazioni e di tutti i permessi eventualmente richiesti in relazione alla natura dell'iniziativa attuata, sollevando il Comune da ogni tipo di responsabilità
 - h) deve segnalare al Comune, al momento dell'utilizzazione dei locali o bei beni avuti in concessione, gli eventuali danni o i difetti di funzionamento
6. Il Comune:
 - a) rimane estraneo nei confronti di qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone private, enti pubblici o privati, associazioni, gruppi o comitati e fra qualsiasi altro destinatario di interventi di sostegno dallo stesso disposti e soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.
 - b) non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato interventi di sostegno, così come non assume responsabilità relative alle modalità gestionali di Enti pubblici, privati ed Associazioni che ricevono dal Comune contributi, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti nominati dal Comune stesso.
 - c) declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano rinvenute incustodite nei locali concessi al termine dell'iniziativa.

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE:

(luogo) (data)

(nome/cognome/ente)..... (firma)