

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E SALE DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA DI BRINDISI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo da parte di soggetti pubblici o privati di spazi e sale della Provincia di Brindisi, di seguito denominata Provincia, assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

La Provincia può concedere in uso spazi e sale propri a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali.

ART. 2 – SPAZI E SALE PROVINCIALI

Possono essere concessi in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti Sale Provinciali:

- a. Salone di Rappresentanza presso Residenza Provinciale via De Leo 3;
- b. Sala del Consiglio presso Residenza Provinciale via De Leo 3;
- c. Sala Museo Provinciale F. Ribezzo - piazza Duomo Brindisi;
- d. sala biblioteca Museo Provinciale F. Ribezzo - piazza Duomo Brindisi
- e. Auditorium Biblioteca Provinciale -viale Commenda Brindisi.
- f. Auditorium Cittadella della Ricerca S.S. 7 Brindisi Mesagne KM 7 + 300
- g. sala riunioni Cittadella della Ricerca S.S. 7 Brindisi Mesagne KM 7 + 300
- h. eventuali altri spazi e/o altre sale da individuarsi con la delibera di cui all'art. 17 del presente regolamento

ART. 3 - DESTINATARI

Le sale vengono concesse compatibilmente con le esigenze delle attività e dei servizi dell'Ente, a istituzioni, associazioni, enti, gruppi organizzati, partiti politici, per usi compatibili o con la natura e la destinazione dei luoghi.

E' esclusa tassativamente la possibilità di concedere in uso le sale provinciali per iniziative contrarie all'ordine pubblico ed alla legge e per iniziative di tipo commerciale e comunque lucrative.

ART. 4 - TARIFFE

Per la concessione in uso delle predette sale, la Giunta Provinciale stabilisce le tariffe a carico degli utenti nell'ambito della normativa dei servizi a domanda individuale. Le tariffe saranno stabilite sulla base dei costi reali del servizio, comprensivo degli oneri del personale comunque adibito anche ad orario parziale, compresi gli oneri riflessi e comprensivo dell'acquisto di beni e servizi, ivi inclusi l'utilizzo del pianoforte, dei computer e di ogni apparecchio elettronico.

ART. 5 - ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

L'istruttoria delle richieste ed il rilascio della concessione sono affidati al Servizio Patrimonio di concerto con l'ufficio di Presidenza.

L'avvio del procedimento amministrativo per il rilascio dell'atto di concessione ha luogo con la presentazione di motivata richiesta scritta di concessione d'uso (secondo lo schema di cui all'allegato "A") diretta all'Ufficio di Presidenza della Provincia.

La suddetta richiesta, da presentare almeno dieci giorni prima della data di utilizzazione, deve contenere a pena di improcedibilità:

- a) i dati anagrafici del richiedente e dell'associazione rappresentata con l'indicazione del codice fiscale e dell'e mail e/o fax cui inviare le comunicazioni;
- b) l'individuazione della sala, la tipologia dell'iniziativa nonché dei giorni e degli orari di utilizzo
- c) la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale l'istante , deve dichiarare:
- di rispettare tutte le norme previste per quanto concerne i limiti di rumore e di orario e le norme in materia di sicurezza;
 - di aver assolto agli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione (SIAE, ENPALS, ecc.), ovvero di non avere obblighi di legge specifici derivanti dalla manifestazione;
 - che la tariffa richiesta per l'autorizzazione in uso non comprende le spese per prestazioni aggiuntive che sono pertanto a carico del concessionario;
 - di essere a conoscenza e di accettare senza riserve tutte le norme del presente regolamento che disciplina l'uso della sala nonché delle tariffe in vigore, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.
 - *(nei casi di esenzione di cui al successivo art. 14)* Di essere esente dal pagamento della tariffa per l'uso della sala ai sensi dell'art. 14 dal regolamento per la concessione in uso di spazi e sale di proprietà provinciale in quanto _____
(scrivere il motivo dell'esenzione o agevolazione)
 - *(nei casi di agevolazione di cui al successivo art. 15)* Di godere dell'agevolazione di cui all'art. 15 del regolamento per la concessione in uso di spazi e sale di proprietà provinciale in quanto _____

(scrivere il motivo dell'agevolazione)

ART. 6 – PARERE OBBLIGATORIO

La domanda di concessione sarà immediatamente inoltrata, a cura dell'Ufficio di Presidenza, al Servizio Patrimonio e a quello cui compete la gestione della sala.

Il servizio cui compete la gestione della sala rilascia entro il giorno successivo alla ricezione della domanda, il proprio parere obbligatorio, attinente essenzialmente la disponibilità della sala e del personale nei giorni ed orari richiesti. Il parere così formulato è immediatamente inviato a mezzo e-mail al servizio Patrimonio.

Qualora il parere di cui al presente articolo non venga rilasciato entro il termine previsto al comma precedente, esso si intende acquisito come favorevole.

Il diniego della concessione deve essere sempre adeguatamente motivato.

ART. 7 – ISTRUTTORIA DELLA PRATICA E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Il Servizio Patrimonio verifica la completezza e la regolarità dell'istanza e, dopo aver acquisito il parere positivo del servizio previsto dal precedente articolo, provvede alla redazione ed invio della nota spese che vale anche quale conferma dell'avvenuta prenotazione della sala.

Il richiedente deve provvedere al pagamento delle somme richieste mediante versamento alla Tesoreria della Provincia

L'attestazione del versamento in originale va consegnata, o inviata via fax o via e mail, agli Uffici del Settore Patrimonio entro e non oltre i **quattro** giorni lavorativi antecedenti l'evento, pena la decadenza della richiesta medesima.

Il provvedimento di concessione viene rilasciato solo dopo il pagamento delle somme dovute.

La concessione non è cedibile o trasferibile ad altri senza la preventiva autorizzazione della Provincia.

Per quanto concerne le richieste che comportino l'uso delle strutture oltre l'orario antimeridiano, la concessione viene concessa compatibilmente con la disponibilità del personale provinciale nel rispetto del contratto di lavoro.

ART. 8 – RENDICONTO

Il servizio cui compete la gestione della sala, deve inviare al Servizio Patrimonio, al termine del periodo di utilizzo, apposito rendiconto sull'uso della sala ai fini del conguaglio e/o della contestazione di cui all'art. 11.

In tale rendiconto sono attestati:

- gli orari di effettivo utilizzo
- il rispetto degli obblighi di cui al successivo art. 9
- ogni altra notizia utile concernente l'uso improprio della sala

ART. 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La concessione in uso degli spazi e sale della Provincia comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare il concessionario:

- è responsabile dei danni arrecati ai locali e ai beni di proprietà dell'Amministrazione ed è tenuto, inoltre, alla pulizia e all'eventuale vigilanza esterna nell'orario non compreso in quello di apertura dell'Istituzione;
- assume a proprio carico ogni onere finanziario relativo all'uso, alla pulizia, all'impiego dei servizi strumentali richiesti, nonché al pagamento del personale necessario per la sorveglianza;
- deve osservare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti;
- è responsabile del rispetto della capienza massima delle sale;
- deve rispondere di eventuali danni arrecati alle attrezzature, al materiale esposto o depositato dagli utenti nelle sale;
- deve al termine del periodo di utilizzo lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti.

E' in ogni caso vietato l'impiego di apparecchiature e conduttori elettrici non compatibili con le norme di sicurezza.

La concessione all'utilizzo della sala può contenere ulteriori clausole e/o prescrizioni che il Servizio Patrimonio e/o il servizio, cui compete la gestione della sala, riterranno necessarie indicare caso per caso.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di evento

ART. 10 - PERIODO DI CAMPAGNA ELETTORALE

L'uso delle sale non è concesso, per manifestazioni politiche e di propaganda politica, durante il periodo di campagna elettorale, che inizia ufficialmente trenta giorni prima del voto.

ART. 11 - SANZIONI

Le infrazioni alle norme contenute nel presente regolamento, comportano un addebito fino ad un massimo di Euro 300,00. L'addebito deve, in ogni caso, essere preceduto da formale contestazione al concessionario da parte della Provincia.

La violazione delle norme del presente regolamento, oltre alla sanzione di cui al precedente comma e ferma restando ogni altra azione a tutela degli interessi dell'Ente, precludono al concessionario di ottenere successive concessioni di sale di proprietà provinciale.

ART.12 – RESPONSABILITA'

La Provincia è esonerata da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale derivanti dall'uso della sala

Rimane altresì esclusa ogni responsabilità dell'Ente per quanto detto o dichiarato nel corso delle manifestazioni.

ART13 - REVOCA

E' facoltà della Provincia procedere alla revoca della concessione, eventualmente già rilasciata, entro due giorni dalla data dell'autorizzazione, ove per improrogabili e sopravvenute esigenze istituzionali, le sale dovessero servire direttamente all'Ente.

Il concessionario non può chiedere, in conseguenza della revoca, il risarcimento per oneri già eventualmente sostenuti (stampati manifesti, affissioni, ecc.). Le somme già versate, ai sensi dell'art. 4 del regolamento, vanno restituite.

ART.14 - ESENZIONI

Sono esentati dal pagamento delle tariffe previste dall'art. 4, nel caso di utilizzo delle sale negli orari e nei giorni stabiliti dal successivo comma del presente articolo, i seguenti soggetti:

1. le scuole pubbliche per attività didattiche integrative;
2. gli enti e le associazioni aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale per attività inerenti alle finalità dello stesso;
3. il Provveditorato agli Studi di Brindisi per lo svolgimento di compiti istituzionali;
4. le associazioni del volontariato non lucrative di utilità sociali (ONLUS) riconosciute dallo Stato ai sensi del D.Lgs. n. 460 del 1997;
5. i sindacati per le assemblee sindacali del personale provinciale;

Gli orari di utilizzo nell'ambito dei quali è possibile fruire dell'esenzione sono i seguenti:

- Salone di Rappresentanza presso Residenza Provinciale via De Leo 3: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ;
- Sala del Consiglio presso Residenza Provinciale via De Leo 3: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ;
- Sala Museo Provinciale F. Ribezzo - piazza Duomo Brindisi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- Sala biblioteca del Museo Provinciale F. Ribezzo - piazza Duomo Brindisi: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00
- Auditorium Biblioteca Provinciale -viale Commenda Brindisi. : dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00
- Auditorium Cittadella della Ricerca S.S. 7 Brindisi Mesagne KM 7 + 300: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30
- Sala Cittadella della Ricerca S.S. 7 Brindisi Mesagne KM 7 + 300: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30

ART. 15 - AGEVOLAZIONI

Per i soggetti di cui al precedente articolo le tariffe ordinarie del canone, stabilite dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, sono ridotte del 50% qualora l'utilizzo delle sale nei giorni dal lunedì al venerdì, avvenga in orari diversi da quelli indicati nell' art. 14

ART. 16 – USO DELLE SALE DA PARTE DI ALTRI SETTORI DELLA PROVINCIA

Per la concessione delle sale ad altri settori della Provincia l'iter procedurale da seguire è quello previsto negli art. 5, 6 e 7.

L'uso delle sale è concesso a titolo gratuito per:

- iniziative di carattere istituzionale dell'Amministrazione Provinciale anche se attuate in collaborazione con Enti, Società o soggetti terzi, previa documentata istruttoria da parte del Dirigente competente per la realizzazione dell'iniziativa;
- corsi ed attività di formazione rivolti al personale degli enti locali, anche organizzati da soggetti terzi, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità.

I settori interessati dal rilascio della concessione devono comunque garantire il pagamento:

- dell'eventuale straordinario al personale incaricato dal servizio cui compete la gestione della sala;
- delle eventuali ulteriori somme necessarie per il Servizio di vigilanza dell'immobile.

ART. 17 – ALTRI SPAZI E LOCALI DI COMPETENZA PROVINCIALE

L'elenco di cui all'art. 2 del presente regolamento è suscettibile di integrazioni con la individuazione di ulteriori possibili spazi e sale, previa apposita delibera di Giunta che dovrà tra l'altro determinare:

- la relativa tariffa di cui al precedente art. 4.
- la capienza massima della sala;
- la percentuale di aumento, le agevolazioni e le eventuali esenzioni nei casi di utilizzo della sala nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

ART. 18 – CONCESSIONE DI SALE UBICATE PRESSO LE SEDI SCOLASTICHE DI COMPETENZA PROVINCIALE

I soggetti interessati alla concessione di sale ubicate presso le Istituzione scolastiche superiori, devono presentare apposita istanza, da redigersi secondo lo schema di cui all'allegato B, sia alla Provincia che alla Scuola competente.

Il Consiglio d'Istituto, o in alternativa la Dirigenza scolastica, delibera il "nulla osta" di competenza, riguardante la disponibilità e gli aspetti di cui al successivo comma, e lo invia all'Amministrazione Provinciale che, sulla base della procedura prevista dal precedente art. 7, rilascia la Concessione.

Prima dell'Utilizzo della sala il concessionario stipulerà apposita convenzione con la scuola concernente:

- le pulizie;
- la custodia;
- smaltimento dei rifiuti, da eseguirsi secondo le disposizioni di legge vigenti al momento dell'uso della sala;
- uso della sala e dei beni mobili;
- eventuali altre esigenze e/o prescrizioni scolastiche;
- i rimborsi spese di competenza scolastica.

La tariffa di competenza della Provincia è definita dalla Giunta Provinciale in base agli spazi occupati, tenuto conto dei consumi di energia elettrica e del consumo di acqua.

L'uso delle sale ubicate presso le sedi scolastiche superiori, da parte di soggetti esterni alla scuola, è consentito solo ed esclusivamente negli orari di apertura dell'istituzione scolastica.

Sono escluse dalle norme del presente articolo le concessioni di impianti sportivi in orario extrascolastico il cui uso è disciplinato dall'apposito regolamento provinciale.

Sono applicabili le norme di cui ai precedenti articoli 7,8,9, 10, 11, 12, 13.

Sono esenti dal pagamento della tariffa di competenza provinciale i soggetti di cui all'art. 14

ART. 19- NORMA FINALE E TRANSITORIA

Sono abrogati i precedenti Regolamenti per la concessione in uso delle sale provinciali approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 44/12 del 30.11.2011 e n. 76 del 25-05-2012.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della Provincia.

Lo schema di richiesta di concessione d'uso (allegato "A" e "B" del presente regolamento) di cui ai precedenti art. 5 e 18 potranno essere modificati con apposito provvedimento dirigenziale.

La delibera di giunta di cui al precedente art. 4, oltre le tariffe a carico degli utenti, dovrà prevedere:

- a) la capienza massima delle sale;
- b) la percentuale di aumento, le agevolazioni e le eventuali esenzioni nei casi di utilizzo delle sale nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

DOMANDA PER L'AUTORIZZAZIONE IN USO DI SALE PROVINCIALI (*)

Spazio riservato al Protocollo

**Marca da Bollo di € 14,62
(**)**

(salvo esenzioni di legge
espressamente evidenziate)

**PROVINCIA DI BRINDISI
SERVIZIO PATRIMONIO
VIA DE LEO, 3
72100 BRINDISI**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente in _____
via _____ n. _____
telefono _____ FAX _____ e mail _____
C.F. _____

(barrare le caselle di interesse)

a titolo individuale

in qualità di _____
(legale rappresentate, amministratore, presidente ecc..)

_____ (denominazione Ente, Associazione, Comitato,.....)
C.F. _____ P.I. _____ con domicilio

fiscale in _____ via _____ n. _____

Associazione [riconosciuta non riconosciuta]

telefono _____

premesso che l'Associazione/Ente summenzionato rientra **nella esenzione dal bollo:**

(barrare la casella)

ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 30.12.1982 N. 955 (Enti Pubblici).

ai sensi dell'art. 8 della Legge 11.8.1991 n. 266 (Associazioni di volontariato iscritte negli appositi registri regionali).

ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 17 del D.L.vo 4.12.1997 n. 460 (O.N.L.U.S. iscritta negli appositi registri tenuti presso l'Agenzia delle Entrate di: _____

ovvero _____).

CHIEDE

L'autorizzazione in uso delle seguenti sale provinciali:

- Sala "Cittadella della Ricerca" – S.S. 7 per Mesagne km. 7+300
- Auditorium – "Cittadella della Ricerca" - S.S. 7 per Mesagne km. 7+300
- Salone " Museo Archeologico Francesco Ribrezzo" – Piazza Duomo
- Auditorium "Biblioteca Provinciale" – Viale Commenda
- Sala Consiliare - presso residenza provinciale Via De Leo, 3
- Salone di rappresentanza – presso residenza provinciale Via De Leo, 3
- _____

Nonché l'uso delle seguenti attrezzature :

- piano forte per il Salone di rappresentanza

nei seguenti giorni ed orari

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente manifestazione:

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

D I C H I A R A

a) di rispettare tutte le norme previste per quanto concerne i limiti di rumore e orari, nonché le norme in materia di sicurezza;

- b) di aver assolto agli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione (SIAE, ENPALS, ecc.)
- di non avere obblighi di legge specifici derivanti dalla manifestazione;

c) che la tariffa richiesta per l'autorizzazione in uso non comprende le spese per prestazioni aggiuntive che sono pertanto a carico del concessionario;

d) di essere a conoscenza e di accettare senza riserve tutte le norme del regolamento Provinciale che disciplina l'uso della sala nonché delle tariffe in vigore, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.

e) di essere esente dal pagamento della tariffa per l'uso della sala ai sensi dell'art. 14 dal regolamento per la concessione in uso di spazi e sale di proprietà provinciale in quanto _____ (scrivere il motivo dell'esenzione o agevolazione)

f) di godere dell'agevolazione di cui all'art. 15 del regolamento per la concessione in uso di spazi e sale di proprietà provinciale in quanto _____ (scrivere il motivo dell'agevolazione)

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie contenute nel presente modulo sono vere.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

_____, li _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(firma leggibile e per esteso)

(*) prima di inoltrare la richiesta accertarsi della disponibilità della sala rivolgendosi all'ufficio Provinciale competente.

(**) allegare una ulteriore marca da bollo per la concessione –salvo esenzioni di legge.

DICHIARAZIONE CONCESSIONE IN USO DI SALE PROVINCIALI
(da allegare alla domanda di richiesta di concessione)

Il/La sottoscritto/a _____

in nome e per conto di

con riferimento alla presente istanza

S I I M P E G N A

- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e i relativi arredi con massima diligenza, a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso, a non cedere neppure temporaneamente l'uso a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso, a restituire al concedente al termine della durata della concessione i beni oggetti della medesima nello stesso stato in cui sono stati consegnati. Tutte le eventuali strutture mobili allestite a servizio della manifestazione dovranno essere rimosse al termine della stessa;
- ad osservare e a far osservare le norme che disciplinano l'uso sala o degli spazi aperti, stabilite dal Regolamento Provinciale e, in ogni caso, le norme del corretto vivere civile;
- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, ai suoi arredi e alle relative adiacenze, che si verificassero durante la concessione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il concedente.

Brindisi, li _____

(firma leggibile per esteso)

* *allegare fotocopia documento di identità*

DOMANDA PER L'AUTORIZZAZIONE IN USO DI SEDI SCOLASTICHE (*)

Spazio riservato al Protocollo

Marca da Bollo di € 14,62
(**)

(salvo esenzioni di legge
espressamente evidenziate)

**PROVINCIA DI BRINDISI
SERVIZIO PATRIMONIO
VIA DE LEO, 3
72100 BRINDISI**

SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente in _____
via _____ n. _____
telefono _____ FAX _____ e mail _____
C.F. _____

(barrare le caselle di interesse)

a titolo individuale

in qualità di _____
(legale rappresentate, amministratore, presidente ecc..)

_____ (denominazione Ente, Associazione, Comitato,.....)
C.F. _____ P.I. _____ con domicilio

fiscale in _____ via _____ n. _____

Associazione [riconosciuta non riconosciuta]

telefono _____

premesso che l'Associazione/Ente summenzionato rientra **nella esenzione dal bollo:**

(barrare la casella)

ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 30.12.1982 N. 955 (Enti Pubblici).

ai sensi dell'art. 8 della Legge 11.8.1991 n. 266 (Associazioni di volontariato iscritte negli appositi registri regionali).

ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 17 del D.L.vo 4.12.1997 n. 460 (O.N.L.U.S. iscritta negli appositi registri tenuti presso l'Agenzia delle Entrate di: _____

ovvero _____).

CHIEDE

L'autorizzazione in uso delle seguenti sale dell'Istituto _____ :

Nonché l'uso delle seguenti attrezzature:

piano forte per il Salone di rappresentanza

nei seguenti giorni ed orari

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente manifestazione:

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

a) di rispettare tutte le norme previste per quanto concerne i limiti di rumore e orari, nonché le norme in materia di sicurezza;

- b) di aver assolto agli obblighi di legge previsti dalla natura della manifestazione (SIAE, ENPALS, ecc.)
 di non avere obblighi di legge specifici derivanti dalla manifestazione;

c) che la tariffa richiesta per l'autorizzazione in uso non comprende le spese per prestazioni aggiuntive che sono pertanto a carico del concessionario;

d) di essere a conoscenza e di accettare senza riserve tutte le norme del regolamento Provinciale che disciplina l'uso della sala nonché delle tariffe in vigore, al cui pagamento è subordinato il rilascio della concessione.

Il/La sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità che le notizie contenute nel presente modulo sono vere.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

_____, li _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(firma leggibile e per esteso)

(*) prima di inoltrare la richiesta accertarsi della disponibilità della sala rivolgendosi alla Istituto scolastico competente.

(**) allegare una ulteriore marca da bollo per la concessione –salvo esenzioni di legge.

DICHIARAZIONE CONCESSIONE IN USO DI SALE PROVINCIALI
(da allegare alla domanda di richiesta di concessione)

Il/La sottoscritto/a _____

in nome e per conto di

con riferimento alla presente istanza

S I I M P E G N A

- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e i relativi arredi con massima diligenza, a non destinarlo ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso, a non cedere neppure temporaneamente l'uso a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso, a restituire al concedente al termine della durata della concessione i beni oggetti della medesima nello stesso stato in cui sono stati consegnati. Tutte le eventuali strutture mobili allestite a servizio della manifestazione dovranno essere rimosse al termine della stessa;
- ad osservare e a far osservare le norme che disciplinano l'uso sala o degli spazi aperti, stabilite dal Regolamento Provinciale e, in ogni caso, le norme del corretto vivere civile;
- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, ai suoi arredi e alle relative adiacenze, che si verificassero durante la concessione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa verso il concedente.

Brindisi, li _____

(firma leggibile per esteso)

* *allegare fotocopia documento di identità*