



COMUNE DI VAL LONA
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato dal Consiglio Comunale n. ____ del _____

INDICE

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 – AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Art. 3 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Art. 4 – TIPI DI UTILIZZO	pag. 3
Art. 5 – MODALITA' DI CONCESSIONE	pag. 4
Art. 6 – CRITERI DI PRIORITA'	pag. 5
Art. 7 – TARIFFE E SPESE PER UTENZE	pag. 5
Art. 8 – CAUZIONE	pag. 6
Art. 9 – PRESCRIZIONI D'USO E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	pag. 6
Art. 10 – VERBALE DI CONSEGNA	pag. 8
Art. 11 – CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE	pag. 8
Art. 12 – DIVIETO	pag. 8
Art. 13 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO	pag. 8
Art. 14 – REVOCA DELLA CONCESSIONE E RECESSO UNILATERALE	pag. 8
Art. 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 9

ALL. 1 - DOMANDA DI CONCESSIONE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i termini con cui il Comune di Val Liona, proprietario degli immobili, può concedere in uso temporaneo degli immobili di sua proprietà ad associazioni, soggetti privati, enti e organizzazioni simili, nell'intento di favorire la crescita civile e democratica della collettività stessa.

Articolo 2 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Gli immobili disponibili posti dall'Amministrazione Comunale a disposizione di terzi per le finalità di cui all'art. 1 sono i seguenti:
 - a) **Sala della comunità** presso il municipio frazione di San Germano dei Berici, Catasto Fabbricati al Foglio n. 2 particella 417 sub 7;
 - b) **Uffici ex anagrafe** presso la sede Comunale nella frazione di San Germano dei Berici, Catasto Fabbricati al Foglio n. 2 particella 417 sub 7;
2. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per l'attività compatibile con la destinazione d'uso degli stessi locali.
3. L'utilizzo degli uffici ex anagrafe presso la sede Comunale nella frazione di San Germano dei Berici è effettuato in maniera promiscua con l'attività dell'Amministrazione.
4. Il presente Regolamento non si applica per l'uso delle Palestre e della Struttura Polifunzionale della frazione di San Germano dei Berici, in quanto immobili la cui disciplina è contenuta in apposito regolamento.

Articolo 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Comune di Val Liona, con le modalità previste dal presente regolamento, può concedere ai soggetti, singoli o associati che ne facciano richiesta, l'utilizzo temporaneo degli immobili identificati nel precedente art. 2, comma 1.
2. Nel concedere l'uso temporaneo degli immobili si seguirà il seguente ordine di priorità:
 - attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
 - attività organizzate dalle associazioni/enti per lo svolgimento di attività di interesse generale che abbiano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, natura socio-assistenziale, ricreativa, sportiva, culturale e religiosa ovvero attinenti alla tutela ambientale, all'impegno civile e alla promozione dei diritti umani.
3. L'assegnazione in uso dei locali avverrà prioritariamente a favore di soggetti, singoli e associati che non perseguono fini di lucro. Nell'ipotesi di istanza presentata da soggetti che perseguono finalità di lucro, spetterà alla Giunta comunale decidere in merito all'accoglimento dell'istanza medesima, tenendo conto della natura socialmente rilevante dell'iniziativa e del numero di persone coinvolte.

Articolo 4 – Tipi di utilizzo

1. I locali oggetto del presente regolamento possono essere concessi per:

- a) **Attività con carattere di continuità** nell'arco dell'anno: le stesse sono rilasciabili per un periodo di tempo non superiore ad un anno.
 - b) **Attività con carattere di occasionalità/breve durata** che riguardano un determinato intervallo di ore e/o di giornate in successione, fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni, senza interruzione alcuna;
2. I locali possono essere concessi in via continuativa anche solo in determinati giorni della settimana, lasciando la possibilità all'amministrazione di utilizzare il locale per altre necessità quando non occupato dal concessionario;
 3. Non è, altresì, consentita la concessione a tempo indeterminato.
 4. Per gli usi di cui alla lettera b) del precedente comma 1, le domande devono essere presentate almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'utilizzo e la relativa concessione verrà rilasciata possibilmente entro 5 giorni.
 5. Il Comune di Val Liona si riserva il diritto di modificare, ridurre, sospendere o interrompere il periodo di utilizzo dei locali da parte di terzi in caso di sopravvenute necessità o esigenze.

Articolo 5 – Modalità di concessione.

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio dell'Area Amministrativo-tributaria. Per tutti i casi non rientranti nel presente regolamento, la relativa competenza è della Giunta comunale.
2. La domanda per ottenere la concessione dei locali deve essere indirizzata per iscritto all'Area Amministrativo-tributaria del Comune.
3. Il Comune provvederà a trasmettere di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza la concessione in uso contenente le modalità di utilizzo, le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
4. In relazione a particolarità dell'uso dei locali, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.
5. La domanda, redatta sul modulo allegato al presente regolamento, deve contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e firma del soggetto richiedente; se presentata da una persona giuridica deve contenere la denominazione, l'indirizzo della sede legale e la firma del suo legale rappresentante pro-tempore;
 - b) l'esatta indicazione della durata del periodo della concessione dell'attività;
 - c) il calendario delle attività programmate;
 - d) il tipo di attività svolta;
 - e) il numero presunto di utenti;
 - f) il numero e le caratteristiche dei locali richiesti per lo svolgimento dell'attività;
 - g) il nominativo del soggetto individuato come Referente (se diverso dal richiedente e/o legale rappresentante);
 - h) l'impegno del richiedente:

- i) al rispetto delle norme e degli obblighi previsti dal presente regolamento comunale, di cui dichiara di aver preso visione e di accettarne clausole e condizioni;
 - j) ad assumere ogni responsabilità per atti conseguenti all'uso;
6. Qualora il richiedente sia una persona giuridica, alla domanda di concessione dovrà essere allegato lo Statuto della stessa, qualora esso non sia già in possesso dell'Amministrazione.
7. Nel caso in cui la domanda pervenuta risulti mancante di uno degli elementi sopra indicati, l'Ufficio può chiederne l'integrazione entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento.
8. Decorsi inutilmente 10 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione, la domanda verrà archiviata.

Articolo 6 - Criteri di priorità

1. Fermo restando le priorità stabilite al precedente art 3, nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte, coincidenti, la concessione verrà rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti e trovato tra loro l'accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, il Comune deciderà secondo valutazioni che tengano conto per quanto possibile di tutte le esigenze. Qualora non sia possibile trovare un accordo tra le parti seguendo i criteri sopra esposti, sarà adottato come principale criterio di valutazione quello della priorità della presentazione della domanda; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.
2. In ogni caso avrà la priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, il Comune di Val Liona, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

Articolo 7 – Tariffe e spese per utenze

1. La concessione dei locali oggetto del presente regolamento è effettuata a titolo oneroso per i concessionari che devono corrispondere al Comune di Val Liona il pagamento delle tariffe di cui ai successivi commi.
2. Le tariffe sono stabilite sulla base di un importo onnicomprensivo delle spese gestionali e amministrative sostenute dall'Ente e sono fissate dalla Giunta comunale con apposita deliberazione, in relazione al tipo di locali utilizzati, alla durata della concessione, alla tipologia di utilizzo, in misura differenziata per i richiedenti che abbiano o meno sede in Val Liona. Le tariffe possono essere aggiornate annualmente in ragione dell'incremento delle spese gestionali e amministrative. Le tariffe tengono conto dei seguenti parametri:
 - costo delle utenze, quali energia elettrica, riscaldamento e fornitura di acqua.
 - utilizzo del fotocopiatore (presente nella stanza ex anagrafe) ad esclusione del consumo di carta che dovrà essere portata dall'utilizzatore.
 - messa a disposizione del mobilio, il quale potrà essere in minima parte riservato al concessionario;
 - pulizia accurata del locale.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato al rilascio del provvedimento di concessione.
4. Con la medesima deliberazione di cui al comma 2 del presente articolo, la Giunta comunale potrà prevedere i casi di gratuità e/o riduzione della tariffa. Sono comunque esentati dal pagamento della tariffa gli usi di seguito indicati:
 - richieste da parte di Enti, Associazioni e altri organismi di cui il Comune fa parte per norme statutarie;
 - attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
 - dipendenti del Comune per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
 - organizzazioni sindacali per lo svolgimento di assemblee della categoria;
 - altri casi di iniziative aperte al pubblico aventi scopi culturali, sociali, politici, sindacali, religiosi che, comunque, siano rivolte alla generalità della popolazione.

Articolo 8 – Cauzione

1. Prima del provvedimento di concessione in uso dei locali, esclusivamente a carattere continuativo, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, è richiesto da parte dell'Amministrazione comunale un deposito cauzionale a garanzia di eventuali inadempimenti da parte del concessionario, determinato dalla Giunta Comunale;
2. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo.
3. La cauzione è trattenuta quando il concessionario risulti inadempiente a una e/o a più disposizioni presenti all'interno del presente regolamento e viene decurtata così come segue:
 - a) Per ogni giorno di utilizzo senza autorizzazione;
 - b) Per il mancato rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
 - c) Per il mancato rispetto del divieto di sub concessione;
4. In caso di inadempimento, il Comune invita i responsabili ad ottemperare. Trascorsi 30 giorni dall'invito, qualora non si sia ottemperato, è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.
5. Non costituisce fattispecie regolarizzabile secondo la procedura di cui al comma 1 del presente articolo la violazione del divieto di sub concessione.

Articolo 9 – Prescrizioni d'uso e obblighi del concessionario

1. Le presenti prescrizioni si applicano sia alle concessioni in via continuative che a quelle ad uso occasionale.
2. E' assolutamente vietato l'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento da parte di persone o gruppi sprovvisti della concessione d'uso.
3. Ciascun concessionario è tenuto a designare il nominativo di una persona maggiorenne, quale "Responsabile della gestione" dell'utilizzo. Questi fungerà da "Referente" e "Garante" presso il Comune per il corretto impiego dei beni e per l'osservanza delle prescrizioni, degli obblighi e dei divieti recati nelle disposizioni del presente regolamento o in quelle di leggi o regolamenti statali

o regionali in materia. In caso di mancata specificazione del “Referente”, sarà considerato Responsabile della gestione il “Richiedente”.

4. Al concessionario della a) **Sala della comunità** b) **degli uffici ex anagrafe** è vietato:

- a) installare qualsiasi elemento o struttura fissa o di altro genere, o eseguire opere, di carattere sia provvisorio che definitivo/permanente, senza esplicita e preventiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale;
- b) inserire in maniera duratura mobilio, strumenti, cose o attrezzature di esclusiva proprietà dei concessionari o di terzi, salvo specifica e previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale recante la dettagliata elencazione e descrizione dei materiali;
- c) lasciare in deposito, fuori dal periodo od orario di concessione, strumenti, cose, attrezzature, beni e quant'altro di proprietà dei concessionari o di terzi, che potranno, previa autorizzazione ed analitica ricognizione dei materiali, essere temporaneamente depositati in appositi ed individuati spazi a ciò destinati;
- d) svolgere pubblicità senza assenso, oppure appendere o esporre manifesti o striscioni pubblicitari, se non preventivamente autorizzati e purché in regola con il canone unico patrimoniale;
- e) fare accedere persone estranee ai concessionari o il pubblico, qualora ciò non sia stato espressamente autorizzato;
- f) introdurre oggetti comunque pericolosi;
- g) intervenire per regolare gli strumenti di comando degli impianti di illuminazione o di riscaldamento da parte degli utilizzatori;
- h) fumare;
- i) arrecare disturbo ad altre riunioni, attività ed iniziative presenti in contemporanea nel complesso;
- j) fare accedere un numero di persone superiore alla capienza consentita.

5. Al concessionario della a) **Sala della comunità** b) **degli uffici ex anagrafe**, è fatto obbligo di:

- a) usufruire degli spazi e dei beni assegnati solo ed esclusivamente nei periodi, nei giorni e negli orari concordati per l'attività specifica alla quale si riferisce la concessione d'uso;
- b) utilizzare con diligenza gli spazi ed i beni assegnati, restituendoli, al termine dell'uso, in perfetto ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività di altri terzi;
- c) assicurare la custodia degli spazi e dei beni assegnati, oltre che degli impianti, dei materiali e delle attrezzature, con assunzione della relativa responsabilità nella propria fascia temporale di utilizzo;
- d) assicurare un'efficace sorveglianza, affinché non si verifichino fatti o eventi pregiudizievoli e non si assumano atteggiamenti o comportamenti indisciplinati, irrispettosi, offensivi o contrari al decoro;
- e) custodire accuratamente le chiavi d'accesso, eventualmente ricevute in affidamento e da restituire alla stabilita data di fine dell'utilizzo, che non possono assolutamente essere duplicate o cedute ad altri terzi;
- f) aprire e chiudere i locali concessi in uso e assicurarsi che, terminata l'attività, ogni cosa sia in ordine, compresa la chiusura delle porte, delle finestre, delle luci e dell'acqua;
- g) segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi sottrazione, danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia, occorsi, provocati o riscontrati nella propria fascia temporale

di utilizzo; nell'ipotesi in cui tali eventi rivestano particolare gravità e, quindi, necessitino di urgenti ed inderogabili interventi, la segnalazione può essere fatta anche telefonicamente, purché alla stessa segua sollecita comunicazione scritta;

- h) rispondere ai sensi di legge del proprio operato, di quello del proprio personale e/o degli associati, nonché dell'operato del personale dalla medesima incaricato ed autorizzato ad accedere nei locali;
- i) svolgere le attività per cui è stata rilasciata la concessione in autonomia, con propri mezzi e proprio personale dotato di adeguata preparazione, competenza e professionalità.

6. L'inosservanza delle prescrizioni, degli obblighi e dei divieti stabiliti nel presente articolo, oltre che in altre norme del presente Regolamento, o in quelle previste da Leggi o da Regolamenti Statali o Regionali in materia, comporta per i concessionari l'assunzione a loro carico delle eventuali conseguenti responsabilità e la revoca della concessione, oltre la rifusione dei danni.

Articolo 10 – Verbale di consegna

1. Al momento della consegna e del rilascio dei locali oggetto di concessione con carattere di continuità, il concessionario deve sottoscrivere un verbale di presa visione dello stato di fatto dei locali, delle loro pertinenze e delle attrezzature in essi presenti, dichiarando le stesse idonee all'uso.

Articolo 11 – Controlli da parte del Comune

1. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento dell'attività oggetto di concessione nonché il rispetto, da parte del concessionario, delle prescrizioni dettate dalla concessione e delle normative in materia di pubblica sicurezza, igiene e sanità. A tal fine il concessionario deve consentire l'accesso al personale comunale incaricato, in ogni momento in cui si svolge l'attività.

Articolo 12 – Divieto

1. E' fatto divieto al concessionario di sub – concedere in tutto o in parte, i locali e le attrezzature oggetto di concessione.
2. E' vietato occupare comunque altri ambienti e svolgervi attività diverse da quelle indicate nella concessione stessa.
3. La violazione di queste disposizioni comporta l'applicazione dell'immediata revoca della concessione.

Articolo 13 – Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di qualunque comportamento, evento o fatto che, durante lo svolgimento della propria attività, provochi danni a persone e/o cose e che accada all'interno dei locali durante il periodo oggetto della concessione.
2. Il Concessionario è il soggetto denominato "*datore di lavoro*", per le finalità e per gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. In particolare il datore di lavoro dovrà valutare se vige o

meno l'obbligo di effettuare la valutazione ed elaborare il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.), ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 81/2008. In caso positivo, avrà l'obbligo di produrlo e consegnarne una copia all'Amministrazione.

3. In ogni caso l'Amministrazione Comunale sarà tenuta indenne dal concessionario rispetto a danni non coperti in tutto o in parte dalla suddetta cauzione.

Articolo 14 – Revoca della concessione e recesso unilaterale

1. La concessione potrà essere revocata con provvedimento motivato dal Responsabile dell'Area Amministrativo-tributaria nei seguenti casi:

- a) inosservanza anche di una sola delle condizioni previste all'art. 9 del presente Regolamento;
- b) qualora i locali siano utilizzati in modo difforme dalla concessione.

2. La concessione potrà essere sospesa o revocata in presenza di situazioni imprevedibili che non consentano la prosecuzione dell'utilizzo dei locali da parte dei concessionari, in particolare quando siano venute a mancare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali.

3. Il provvedimento di sospensione o di revoca, dovrà essere comunicato dall'Amministrazione con un preavviso di almeno tre giorni. Il provvedimento ha comunque efficacia immediata in presenza di situazioni imprevedibili ed urgenti.

Articolo 15 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa espressamente riferimento alla normativa vigente in materia, in quanto applicabile.

2. Ogni controversia sarà deferita alla giurisdizione ordinaria per la quale è competente esclusivamente il foro di Vicenza.

BOZZA MODULO DI RICHIESTA

**ALL' UFFICIO PROTOCOLLO
DEL COMUNE DI VAL LIONA**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____ in Via _____

C.F. _____ Tel. _____

indirizzo e-mail _____

(dove saranno inviate tutte le comunicazioni)

CHIEDE

(barrare e compilare il caso che ricorre)

☐ a titolo personale;

☐ in qualità di legale rappresentate di:

(denominazione del soggetto gestore) _____

Referente delle attività _____ Cell: _____

con sede in _____ via _____

P.I. _____ tipo di società _____

la concessione per l'uso dei seguenti locali:

☐ Sala della comunità

☐ Locali ex anagrafe

per le seguenti attività _____

I locali verranno utilizzati come di seguito indicato:

☐ **concessione d'uso temporanea** per il periodo sotto specificato:

- il giorno _____ orario _____
- il giorno _____ orario _____
- il giorno _____ orario _____
- il giorno _____ orario _____

Data inizio utilizzo: _____ **Data fine utilizzo:** _____

Ore di utilizzo: n. _____ **Giornate di utilizzo:** n. _____

☐ **concessione d'uso continuativa** per:

☐ nei mesi _____ dell'anno _____

☐ l'intero anno _____,

con il seguente calendario settimanale:

- giorno _____ orario _____
- giorno _____ orario _____
- giorno _____ orario _____
- giorno _____ orario _____
- giorno _____ orario _____
- giorno _____ orario _____

Data inizio utilizzo: _____ * **Data fine utilizzo:** _____

Giornate di utilizzo: n. _____; **Mesi di utilizzo:** n. _____.

Responsabile della gestione durante l'utilizzo:

nominativo _____

indirizzo _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

Il sottoscritto

D I C H I A R A:

- 1) DI AVER PRESO VISIONE del Regolamento vigente in materia di utilizzo dei locali comunali e di impegnarsi a rispettarne norme, obblighi, clausole e condizioni;
- 2) di rispettare i termini per il versamento, indicato in concessione, che vengono computati in funzione all'utilizzo richiesto o gli estremi della delibera con cui la Giunta Comunale ha concesso la sponsorizzazione e/o il patrocinio;
- 3) di essere personalmente responsabile, durante l'utilizzo, di tutti i danni arrecati ai locali concessi, oltre che alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature in dotazione, che fanno parte dell'arredamento della stessa, sia in conseguenza dell'esercizio dell'attività svolta sia per le azioni del pubblico eventualmente presente, assumendo l'impegno di riparare il danno entro dieci giorni, altrimenti il Comune provvederà alle necessarie riparazioni addebitando i relativi costi;
- 4) di esonerare e sollevare, ad ogni effetto, l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità, civile e/o penale, per eventuali sinistri, incidenti, infortuni e danni, di qualsivoglia natura, a persone, cose e beni, che dovessero verificarsi nel corso dello svolgimento dell'attività, utilizzando gli spazi ed i beni avuti in uso;
- 5) di comunicare immediatamente al Comune qualsiasi sottrazione, danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia, occorsi, provocati o rilevati nella propria fascia temporale di utilizzo;
- 6) di assicurare, nel corso dell'espletamento dell'attività, la presenza del designato responsabile della gestione durante l'utilizzo o, almeno, di uno degli altri soggetti indicati, quali: l'allenatore, l'accompagnatore, il sorvegliante o altro;
- 7) che l'addetto intervento primo soccorso è il/la signor/a _____
- 8) di essere obbligato a verificare ad ogni utilizzo della struttura che tutte le vie di uscita restino sempre sgombre da qualsiasi oggetto/attrezzatura che possa impedire la libera uscita degli utilizzatori e a verificare il rispetto del limite massimo di persone presenti;

- 9) di utilizzare gli spazi ed i beni assegnati con massime diligenza e precauzione, ponendo altresì in essere tutti gli appropriati rimedi ed accorgimenti di carattere tecnico al fine di salvaguardarne l'integrità;
- 10) di impiegare gli spazi ed i beni assegnati solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari concordati e stabiliti per l'attività a cui si riferisce la concessione d'uso;
- 11) di impegnarsi a restituire gli spazi ed i beni assegnati, ogniqualvolta ne faccia uso, nella stessa condizione iniziale, in perfetto ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività di altri terzi;
- 12) di comunicare per iscritto e con un anticipo di almeno dieci giorni lavorativi, l'eventuale rinuncia della concessione prima del termine convenuto o la sospensione e/o interruzione temporanea dell'utilizzo;
- 13) di rilasciare gli spazi ed i beni assegnati nella piena disponibilità del Comune, senza richiesta di danno o altro, nei casi in cui non ne faccia uso o quando la concessione venga sospesa o revocata;
- 14) di far rispettare il divieto di fumare;
- 15) PER I GRUPPI SPONTANEI: di aver avvertito tutti i componenti che gli eventuali danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone astanti, o a cose e beni, sono a suo carico e di tutti i presenti in solido con lui o dei genitori di eventuali minorenni presenti, liberando il Comune da qualunque responsabilità in merito;
- 16) dichiara di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'esibizione di atti contenenti dati non veritieri sono puniti ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 con le sanzioni previste dalla legge penale e dalle leggi speciali in materia;
- 17) di essere organizzazione senza scopo di lucro quale:
- 18) di essere organizzazione con scopo di lucro quale:

* * * * *

Allega alla presente domanda, in copie conformi agli originali, i seguenti **documenti** (solo qualora non siano già stati depositati presso il Comune):

☐ atto costitutivo (non è richiesto per i gruppi spontanei);

☐ statuto (non è richiesto per i gruppi spontanei);

☐ altro: _____
_____.

Luogo e data _____

(Timbro e/o firma del richiedente)
