



COMUNE DI SASSOFELTRIO

Provincia di Rimini

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELL'IMMOBILE COMUNALE

«LA ROCCA»

Via La Rocca n. 12 – Sassofeltrio (RN)

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali (artt. 1–5)

Titolo II – Procedimento di concessione (artt. 6–10)

Titolo III – Obblighi del concessionario (artt. 11–15)

Titolo IV – Tariffe, cauzione e pagamenti (artt. 16–18)

Titolo V – Sicurezza e tutela del patrimonio (artt. 19–23)

Titolo VI – Revoca, decadenza e sanzioni (artt. 24–26)

Titolo VII – Disposizioni finali (artt. 27–28)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto Comunale, la concessione in uso temporaneo dell'immobile di proprietà comunale denominato «La Rocca», sito in Via La Rocca n. 12, Sassofeltrio (RN), composto da due sale interne, una cucina attrezzata e uno spazio esterno.
2. La gestione dell'immobile è ispirata ai principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché ai principi di parità di trattamento, economicità, efficienza e valorizzazione del patrimonio pubblico.
3. La concessione è atto amministrativo discrezionale. Non dà luogo a diritti quesiti in capo al concessionario e non è equiparabile a rapporto locativo di diritto privato. Può dare luogo ad applicazione della disciplina sull'occupazione di suolo pubblico (TOSAP-COSAP), ove applicabile.

Art. 2 – Destinazione d'uso e attività ammissibili

1. L'immobile può essere concesso per le seguenti tipologie di utilizzo:
 - **eventi privati:** feste di compleanno, comunioni, cresime, anniversari, ricevimenti familiari e ricorrenze analoghe;
 - **eventi pubblici:** iniziative culturali, sociali, educative, formative, ricreative, turistiche ed enogastronomiche aperte alla cittadinanza, organizzate da associazioni, enti del Terzo settore o operatori economici del territorio.
2. Sono in ogni caso **escluse** le attività:
 - contrarie alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume o lesivi dell'immagine del Comune di Sassofeltrio;
 - che comportino rischio di danno al patrimonio pubblico in ragione della tipologia o delle modalità di svolgimento;
 - di somministrazione di alimenti e bevande a carattere commerciale continuativo, in assenza delle prescritte autorizzazioni sanitarie e amministrative;

Art. 3 – Soggetti ammessi

1. Possono richiedere la concessione:
 - persone fisiche maggiorenni, residenti o non residenti nel Comune, per eventi privati;
 - associazioni, enti del Terzo settore (iscritti al RUNTS ai sensi del D.Lgs. 117/2017), organismi di volontariato, pro loco e comitati con sede o operanti sul territorio comunale o comuni limitrofi;
 - operatori economici con sede o stabile organizzazione nel territorio comunale o nei comuni limitrofi, per iniziative di interesse locale;
 - partiti politici, gruppi consiliari e movimenti politici, per iniziative pubbliche nel rispetto della normativa vigente;
 - enti pubblici e istituzioni scolastiche, per attività connesse alle proprie funzioni istituzionali.
2. L'utilizzo da parte di soggetti non residenti e non operanti sul territorio è ammesso in via residuale, compatibilmente con le disponibilità e previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione.
3. Non possono accedere alla concessione i soggetti che, nelle proprie attività, nello statuto o nell'immagine pubblica, risultino contrari ai principi della Costituzione, propagandino ideologie neofasciste, neonaziste o eversive, ovvero che si siano resi responsabili di danni al patrimonio comunale non risarciti.

Art. 4 – Capienza massima e vincoli strutturali

1. Le **capienze massime** degli spazi non possono superare le 200 unità e sono determinate in ogni caso in applicazione della normativa *pro tempore* vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi.
2. Il superamento delle capienze indicate dal Comune costituisce grave inadempimento che legittima l'immediata cessazione dell'evento e la revoca della concessione, ferme restando le eventuali responsabilità penali e amministrative del concessionario.
3. La **cucina attrezzata** è accessibile esclusivamente per preparazione e riscaldamento di alimenti. L'utilizzo a fini di ristorazione commerciale richiede apposita autorizzazione, il cui ottenimento è onere esclusivo del concessionario.

Art. 5 – Priorità di utilizzo

1. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prelazione su qualsiasi soggetto per iniziative istituzionali proprie o da essa promosse.
2. A parità di condizioni, le concessioni sono rilasciate secondo il seguente ordine di priorità:
 - enti pubblici e istituzioni scolastiche per attività istituzionali;
 - associazioni e organismi del Terzo settore con sede nel Comune;
 - operatori economici e associazioni operanti sul territorio;
 - privati residenti nel Comune;
 - altri soggetti.
3. In caso di domande pervenute contestualmente per la stessa data, il criterio di priorità è la data e l'ora di protocollazione, salva la valutazione discrezionale dell'Amministrazione in relazione alla particolare rilevanza dell'iniziativa e alla sua rispondenza con le finalità pubbliche.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Art. 6 – Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta di concessione è presentata al Comune di Sassofeltrio – Ufficio competente – mediante:
 - consegna diretta allo sportello con rilascio di ricevuta protocollata;
 - invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale del Comune;
2. La domanda è sottoscritta dal richiedente (maggiorenne e in caso di compleanni esercente la potestà genitoriale del/dei festeggiati) o, per gli enti, dal legale rappresentante o da soggetto munito di delega scritta allegata all'istanza.
3. La domanda è redatta preferibilmente sull'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune e presso l'Ufficio competente, corredata da **marca da bollo** da euro 16,00 salvi i casi di esclusione previsti dalla normativa (es. ONLUS e Associazioni).

Art. 7 – Contenuto della domanda

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità salva la facoltà di soccorso istruttorio:
 - dati anagrafici e fiscali del richiedente; per gli enti, denominazione, sede legale, codice fiscale o partita IVA e generalità del legale rappresentante;
 - indicazione degli spazi richiesti e della fascia oraria di utilizzo, comprensiva dei tempi di allestimento e disallestimento;
 - descrizione dell'iniziativa, con indicazione del numero previsto di partecipanti e della tipologia dell'evento (privato o pubblico);
 - dichiarazione di possesso di permessi, licenze e autorizzazioni previsti da leggi o da regolamenti;

- dichiarazione di presa visione e accettazione del presente Regolamento;
- per gli eventi con somministrazione di alimenti e bevande: indicazione dell'operatore responsabile e delle autorizzazioni sanitarie in suo possesso;
- per gli eventi con diffusione di musica amplificata: dichiarazione di presa d'atto degli obblighi di cui all'art. 20 (emissioni acustiche).

Art. 8 – Termini di presentazione

1. La domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.
2. L'Amministrazione non risponde del mancato rilascio dell'autorizzazione per domande pervenute fuori termine.
3. In casi di comprovata urgenza, l'Ufficio competente può valutare istanze pervenute oltre i termini.

Art. 9 – Istruttoria e rilascio della concessione

1. L'Ufficio competente verifica la completezza della domanda, la disponibilità dell'immobile, la conformità dell'iniziativa con le previsioni del presente Regolamento e l'assenza di cause ostative.
2. La concessione è rilasciata subordinatamente al:
 - pagamento integrale del canone di utilizzo;
 - versamento della cauzione nelle forme e negli importi stabiliti dall'art. 17;
 - sottoscrizione del presente Regolamento;
 - presentazione del documento d'identità in corso di validità del richiedente.
3. La concessione è personale e non cedibile, né in tutto né in parte, a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito.

Art. 10 – Consegna e riconsegna dell'immobile

1. Le chiavi dell'immobile sono consegnate dal personale comunale.
2. All'atto della consegna il concessionario si impegna a verificare l'idoneità della struttura e della strumentazione presente alle proprie esigenze, comunicando immediatamente qualsivoglia danno o malfunzionamento riscontrato.
3. Le chiavi devono essere riconsegnate entro le ore 12:00 del giorno successivo all'utilizzo, salvo diverso accordo scritto preventivo.
4. All'atto della riconsegna è redatto verbale, sottoscritto dalle medesime parti, attestante lo stato dei luoghi. In caso di rifiuto di sottoscrizione da parte del concessionario, il verbale è redatto dal solo dipendente comunale con annotazione del rifiuto.

TITOLO III – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Art. 11 – Obblighi generali

1. Il concessionario è tenuto a:
 - utilizzare l'immobile esclusivamente per le finalità dichiarate nella domanda e indicate nel provvedimento di concessione;
 - rispettare le capienze massime per tutta la durata dell'evento, incluse le fasi di allestimento e disallestimento;
 - individuare e comunicare preventivamente all'Ufficio competente il nominativo del referente responsabile, presente per tutta la durata dell'evento;
 - non consentire l'accesso a spazi non compresi nella concessione né a locali tecnici o aree interdette;
 - munirsi di apposita SCIA ove necessario in base al tipo di evento;

- verificare la funzionalità delle uscite di sicurezza, la presenza degli estintori e funzionamento dell'impianto di illuminazione di emergenza;
 - osservare e fare osservare a tutti i presenti le disposizioni del presente Regolamento.
2. Qualsiasi mutamento di destinazione rispetto all'utilizzo autorizzato deve essere preventivamente comunicato e autorizzato per iscritto dall'Ufficio competente.

Art. 12 – Pulizia e ripristino degli spazi

1. Al termine dell'utilizzo il concessionario riconsegna l'immobile nelle medesime condizioni di pulizia e ordine attestate nel verbale di presa in consegna.
2. Sono a carico del concessionario:
- raccolta e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, nel rispetto della normativa locale;
 - lavaggio e riordino delle stoviglie e delle attrezzature della cucina utilizzate;
 - rimozione integrale di allestimenti, decorazioni e attrezzature proprie;
 - pulizia dei servizi igienici utilizzati;
 - spazzamento e lavaggio dei pavimenti delle sale e degli spazi esterni utilizzati.
3. In caso di condizioni igieniche gravemente carenti alla riconsegna, il Comune addebita al concessionario i costi di pulizia straordinaria, quantificati forfettariamente in 60€ e documentando l'eventuale maggior spesa sostenuta con giustificativi di spesa e previamente contestati per iscritto. I costi sono detratti dalla cauzione o, se eccedenti, richiesti entro 30 giorni dalla notifica.

Art. 13 – Responsabilità per danni

1. Il concessionario risponde di tutti i danni arrecati all'immobile, agli arredi, alle attrezzature e agli spazi esterni durante il periodo di concessione, inclusi quelli causati da terzi invitati o presenti all'evento.
2. I danni sono accertati mediante verbale redatto dal personale comunale in sede di riconsegna, con documentazione fotografica. In caso di contestazione il Comune dispone perizia tecnica; i relativi oneri sono a carico del concessionario ove i danni siano confermati.
3. Il valore dei danni accertati è detratto dalla cauzione. L'eccedenza è richiesta al concessionario entro 30 giorni dalla notifica dell'accertamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
4. Il concessionario che non provvede al risarcimento decade dal diritto di accedere a future concessioni di immobili comunali, ferma ogni azione nelle competenti sedi giudiziarie.

Art. 14 – Divieti specifici

1. Durante l'utilizzo dell'immobile sono vietati:
- il fumo all'interno dei locali chiusi, ai sensi della L. 3/2003 e successive modificazioni;
 - l'utilizzo di candele, fiaccole, torce o qualsiasi fonte di fuoco libero all'interno dei locali;
 - il lancio di riso, coriandoli, petali, stelle filanti, fuochi pirotecnici o materiali analoghi;
 - l'installazione di tendaggi, decorazioni o allestimenti con fissaggio a pareti, soffitti o infissi mediante chiodi, viti, tasselli o nastro adesivo aggressivo;
 - l'introduzione di materiali infiammabili, esplosivi o pericolosi di qualsiasi natura;
 - l'introduzione di animali, ad eccezione degli animali da compagnia di piccola taglia e quelli da assistenza certificati;
 - la somministrazione di bevande alcoliche a minori di anni 18, ai sensi dell'art. 689 del Codice Penale;
 - il subaffitto o la sub-concessione degli spazi a terzi, anche parziale o gratuita;

- lo svolgimento di attività commerciali, di vendita o di raccolta fondi non preventivamente autorizzate;
- il parcheggio di veicoli in aree non destinate a tale uso o che ostruiscano accessi e vie di fuga.

Art. 15 – Adempimenti a carico del concessionario

1. Il concessionario provvede autonomamente e a proprie spese a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia dell'evento, con particolare riguardo a:

- **Richieste di permessi, licenze, autorizzazioni** (es. SCIA), nonché i relativi oneri fiscali per tasse, imposte, diritti, previsti da leggi o da regolamenti, all'uopo espressamente esonerando il comune da ogni responsabilità in merito.
- **Diritto d'autore**: assolvimento dei diritti per la riproduzione di opere musicali (es. SIAE), ove dovuti.
- **Somministrazione di alimenti e bevande**: possesso delle prescritte abilitazioni o delega ad operatori regolarmente autorizzati. SCIA per somministrazione temporanea ove applicabile in ragione dell'evento.
- **Emissioni acustiche**: rispetto dei limiti stabiliti dal D.P.C.M. 14/11/1997 e dal Regolamento Comunale di Polizia Urbana.
- **Sicurezza antincendio e piano di sicurezza** ove applicabile in ragione dell'evento.
- **Sicurezza dei lavoratori**: rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81/2008, ove applicabile in ragione dell'evento.

2. Il Comune è estraneo agli adempimenti di cui al comma 1 e non risponde di sanzioni derivanti dalla loro omissione.

TITOLO IV – TARIFFE, CAUZIONE E PAGAMENTI

Art. 16 – Canone di utilizzo

1. Per la concessione dell'immobile è dovuto il pagamento di un canone, determinato con deliberazione della Giunta Comunale e aggiornato periodicamente, commisurato ai principi di economicità, efficienza e redditività della gestione del patrimonio pubblico.

2. Il canone è versato integralmente prima della consegna delle chiavi, mediante bonifico bancario sul conto corrente della Tesoreria Comunale o tramite PagoPA, indicando nella causale gli estremi della concessione.

Art. 17 – Cauzione

1. A garanzia degli obblighi derivanti dalla concessione, il richiedente versa una cauzione nelle misure stabilite con deliberazione della Giunta Comunale, differenziate per tipologia di evento e di spazi utilizzati.

2. La cauzione è depositata in contanti prima della consegna delle chiavi.

3. La cauzione è restituita integralmente entro 30 giorni dalla riconsegna dell'immobile, in assenza di danni accertati o inadempienze agli obblighi di pulizia e ripristino.

Art. 20 – Emissioni acustiche

1. L'utilizzo di impianti di amplificazione sonora è soggetto al rispetto dei limiti di emissione acustica stabiliti per legge e dall'eventuale Regolamento Comunale di Polizia Urbana.

2. A partire dalle ore 23:00 il volume musicale deve essere contenuto entro i limiti della quiete pubblica. L'Amministrazione può stabilire orari più restrittivi in relazione alle caratteristiche del contesto urbano.

3. Il personale comunale o le Forze dell'Ordine possono disporre la riduzione immediata del volume o la cessazione dell'amplificazione in caso di accertato superamento dei limiti consentiti.

Art. 21 – Allestimenti e attrezzature

1. Gli allestimenti devono rispondere a criteri di decoro e non devono ostruire accessi, vie di fuga o uscite di sicurezza.
2. Sono vietati allestimenti che richiedano interventi sulla struttura dell'immobile. In caso di necessità di fissaggi non invasivi, il concessionario richiede preventiva autorizzazione all'Ufficio competente.
3. Le attrezzature introdotte dal concessionario, compresi impianti audio, luci e cucine da campo, devono essere conformi alla normativa in materia di sicurezza elettrica e antincendio. Il concessionario ne attesta la conformità mediante dichiarazione scritta allegata alla domanda.

Art. 22 – Gestione dei rifiuti

1. Il concessionario gestisce i rifiuti prodotti durante l'evento nel rispetto della normativa locale sulla raccolta differenziata, garantendo la massima riduzione dei rifiuti e la separazione delle frazioni.
2. I rifiuti sono conferiti negli appositi contenitori differenziati presenti nelle vicinanze (via Circonvallazione dietro il palazzo comunale) o, in caso di quantitativi eccedenti la dotazione ordinaria nelle apposite aree dedicate.
3. In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo, il Comune provvede alla gestione straordinaria dei rifiuti addebitando forfettariamente 30€, oppure se superiori i relativi costi documentati al concessionario.

Art. 23 – Tutela specifica del patrimonio pubblico

1. È fatto assoluto divieto di apportare modifiche, anche di lieve entità, all'immobile o ai suoi impianti senza preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale.
2. Il concessionario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ufficio competente qualsiasi malfunzionamento, anomalia strutturale o danneggiamento riscontrato, anche se avvenuto anteriormente all'utilizzo in corso.
3. Il personale comunale può accedere in qualsiasi momento all'immobile durante il periodo di concessione per verificare il rispetto delle condizioni di utilizzo e delle norme di sicurezza.
4. In caso di accertata violazione delle norme di tutela del patrimonio, il personale comunale o le Forze dell'Ordine dispongono l'immediata cessazione dell'evento, senza che ciò comporti rimborso del canone.

TITOLO VI – REVOCA, DECADENZA E SANZIONI

Art. 24 – Revoca della concessione

1. Il Comune si riserva di revocare la concessione in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze istituzionali urgenti, con preavviso di almeno 5 giorni, applicando le disposizioni di cui all'art. 18, comma 5.
2. La revoca può essere disposta senza preavviso e senza diritto a rimborso del canone nei casi di:
 - uso dell'immobile per finalità diverse da quelle autorizzate;
 - violazione grave delle norme di sicurezza, con pericolo per l'incolumità delle persone;
 - superamento delle capienze massime di cui all'art. 4;
 - violazione del divieto di subconcessione;
 - inosservanza delle prescrizioni in materia di emissioni acustiche nonostante diffida formale.
3. Il provvedimento di revoca è comunicato al concessionario con atto scritto, salvo i casi di pericolo immediato nei quali l'esecuzione precede la notifica formale.

Art. 25 – Decadenza dalla concessione

1. La concessione decade di diritto nei seguenti casi:

- mancato versamento del canone o della cauzione nei termini stabiliti;
- cessione o subconcessione degli spazi a terzi;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio risultata mendace in relazione a requisiti rilevanti per il rilascio della concessione.

Art. 26 – Esclusione da future concessioni

1. I soggetti che si siano resi responsabili di gravi o reiterate violazioni del presente Regolamento, di danni al patrimonio comunale non risarciti, o che abbiano subito provvedimenti di revoca per causa a loro imputabile, possono essere esclusi dall'accesso a future concessioni di immobili comunali per un periodo non superiore a tre anni.
2. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione scritta con termine di 10 giorni per le controdeduzioni.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del concessionario sono trattati dal Comune di Sassofeltrio, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle concessioni in uso del patrimonio comunale.
2. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è disponibile sul sito istituzionale del Comune al seguente link
https://sassofeltrio.nuvolapalitalsoft.it/?page_id=753&event=vediAllegato&id=EkQNFzvkiFrqxpAFsVHBaWRKmYf-4SsGOWZS49zS4dM

Art. 28 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. Dalla medesima data sono abrogate tutte le disposizioni comunali previgenti incompatibili con il presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle leggi vigenti in materia di ordinamento degli enti locali, contabilità pubblica, sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela del patrimonio pubblico, nonché ai regolamenti comunali applicabili.

MARCA DA BOLLO DA € 16,00 (salvo esenzioni: ONLUS, associazioni di volontariato)



**DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DELL'IMMOBILE COMUNALE «LA ROCCA»
Via La Rocca n. 12 – Sassofeltrio (RN)**

SEZIONE 1 – DATI DEL RICHIEDENTE (*)

Cognome e nome (o, per gli enti, denominazione e legale rappresentante):

Nato/a a:

il:

Codice fiscale:

Residente in / Sede legale:

CAP:

Comune:

Telefono:

E-mail:

In qualità di (barrare):

- Privato cittadino
- Legale rappresentante dell'ente / associazione / organismo sotto indicato
- Delegato del legale rappresentante (allegare delega scritta)

Denominazione ente / associazione / organismo (se applicabile):

C.F. / P. IVA:

Forma giuridica:

Sede legale:

Iscrizione al RUNTS / registro associazioni n. (se applicabile):

SEZIONE 2 – TIPO DI EVENTO E SPAZI RICHIESTI (*)

Tipologia di evento (barrare):

- Evento privato (festa di compleanno, comunione, cresima, anniversario, ricevimento familiare, altro)
- Evento pubblico (culturale, sociale, educativo, formativo, ricreativo, turistico, enogastronomico)

Descrizione sintetica dell'evento:

Numero previsto di partecipanti:

Spazi richiesti (barrare):

- Sale interne
- Spazio esterno
- Immobile completo – sale interne + spazio esterno
- Cucina attrezzata (uso aggiuntivo – solo preparazione/riscaldamento alimenti)

Periodo di utilizzo richiesto:

Data inizio:

Ora inizio:

Data fine:

Ora fine:

Ore di allestimento (indicare quante ore prima si intende accedere):

Ore di disallestimento (indicare quante ore dopo si intende liberare gli spazi):

SEZIONE 3 – REFERENTE RESPONSABILE DURANTE L'EVENTO

Indicare il nominativo della persona fisica che sarà presente per tutta la durata dell'evento. Per compleanni di minori e diciottenni indicare il soggetto titolare della potestà genitoriale.

Cognome e nome:

Telefono:

E-mail:

SEZIONE 4 – ADEMPIMENTI SPECIFICI (barrare ciò che è pertinente)

A) SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- Non è prevista somministrazione di alimenti e/o bevande.
- È prevista somministrazione di alimenti e/o bevande.

Se sì, compilare i campi seguenti

Operatore responsabile della somministrazione:

Tipo di autorizzazione:

Numero:

Ente rilasciante:

Eventuali ulteriori autorizzazioni (SCIA somministrazione temporanea, abilitazione, ecc.):

B) MUSICA E AMPLIFICAZIONE SONORA

- Non è prevista musica né amplificazione sonora.
- È prevista diffusione di musica registrata o dal vivo con impianto di amplificazione.
- Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza e di accettare gli obblighi in materia di emissioni acustiche di cui all'art. 20 del Regolamento e, in particolare: (i) il rispetto dei limiti di legge per tutta la durata dell'evento; (ii) la riduzione del volume entro i limiti della quiete pubblica a partire dalle ore 23:00; (iii) la possibilità che il personale comunale o le Forze dell'Ordine dispongano la riduzione immediata o la cessazione dell'amplificazione in caso di superamento dei limiti consentiti.

C) ALLESTIMENTI E ATTREZZATURE

- Non sono previsti allestimenti o attrezzature aggiuntive.
- Sono previsti allestimenti o attrezzature aggiuntive (descrivere):

Descrizione allestimenti / attrezzature:

- È richiesta autorizzazione per fissaggi non invasivi (allegare descrizione tecnica).

-
- Il/La sottoscritto/a attesta che le attrezzature proprie introdotte nell'immobile (impianti audio, luci, cucine da campo e simili) sono conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza elettrica e antincendio.

D) ADEMPIMENTI DI PUBBLICA SICUREZZA

Barrare la casella pertinente alla tipologia dell'evento programmato.

Segnalazione pubblica sicurezza – eventi entro le ore 24:00 con ≤ 200 partecipanti:

N. previsto di partecipanti: _____ ≤ 200 – evento che si conclude entro le ore 24:00

- Sarà presentata SCIA al SUAP prima dell'evento.
- È già stata presentata SCIA al SUAP (allegare copia)
- Evento privato chiuso al pubblico.

Pubblica sicurezza – eventi che si protraggono oltre le ore 24:00 o che richiedono licenza di PS:

- L'evento si conclude oltre le ore 24:00 e/o rientra nelle fattispecie soggette a licenza di pubblica sicurezza ex artt. 68-69 T.U.L.P.S. Il/La sottoscritto/a dichiara che provvederà a richiedere la prescritta licenza all'Autorità competente (Questore) prima dell'evento, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.
- Non applicabile: l'evento si conclude entro le ore 24:00 e non è soggetto a licenza di pubblica sicurezza.

SEZIONE 5 – DICHIARAZIONI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di aver letto, compreso e accettato integralmente il Regolamento per la concessione in uso temporaneo dell'immobile comunale «La Rocca» e di accettarne senza riserve tutte le condizioni;
- che il numero di partecipanti all'evento non supererà la capienza massima degli spazi richiesti;
- di essere a conoscenza che la concessione è personale e non cedibile a terzi, nemmeno parzialmente o a titolo gratuito;
- di essere in possesso, alla data di presentazione della presente domanda, dei permessi, licenze e autorizzazioni già necessari per la tipologia di evento e di impegnarsi a conseguire quelli non ancora ottenibili prima dell'utilizzo dell'immobile, provvedendo in ogni caso a tutti gli adempimenti amministrativi, sanitari, di pubblica sicurezza e in materia di diritto d'autore previsti dalla normativa vigente;
- di impegnarsi a riconsegnare l'immobile nelle medesime condizioni di pulizia e ordine in cui è stato ricevuto, come attestato nel verbale di presa in consegna;
- di essere responsabile di tutti i danni arrecati all'immobile, agli arredi e alle attrezzature durante il periodo di concessione, inclusi quelli causati da terzi presenti all'evento;
- di aver versato la cauzione presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Sassofeltrio;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, disponibile sul sito istituzionale del Comune e presso l'Ufficio competente.

SEZIONE 6 – DOCUMENTI ALLEGATI

Barrare i documenti allegati:

- Copia documento d'identità del richiedente in corso di validità.
- Statuto dell'ente / associazione e atto di nomina del legale rappresentante (se applicabile).
- Delega scritta del legale rappresentante (se il firmatario è un delegato).
- Copia della SCIA presentata al SUAP (se applicabile – eventi con musica, ≤ 200 partecipanti, entro le ore 24:00).
- Documentazione relativa alla licenza di pubblica sicurezza (artt. 68-69 T.U.L.P.S.) – se applicabile.

Luogo:

Data:

Firma leggibile del richiedente

Informativa privacy – I dati personali sono trattati dal Comune di Sassofeltrio, in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle concessioni in uso del patrimonio comunale. L'informativa completa è disponibile sul sito istituzionale del Comune.