



# Comune di Ossimo

Provincia di Brescia

P.zza Roma, 10 - 25050 Ossimo (BS)  
mail: [info@comune.ossimo.bs.it](mailto:info@comune.ossimo.bs.it) - pec:  
[info.comune.ossimo@pec.regione.lombardia.it](mailto:info.comune.ossimo@pec.regione.lombardia.it)



---

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA NUOVA STRUTTURA POLIFUNZIONALE COPERTA IN PIAZZA S.DAMIANO**

*Approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 06.08.2022*

## **INDICE**

- Art. 1.** OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2.** REQUISITI PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO
- Art. 3.** AVVISO PER DISPONIBILITÀ AMBULATORIO
- Art. 4.** MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO CONTINUATIVO
- Art. 5.** DURATA DELL'ASSEGNAZIONE E RECESSO
- Art. 6.** DINIEGO E REVOCA
- Art. 7.** CONDIZIONI PER L'USO DEI LOCALI
- Art. 8.** RIMBORSO SPESE E TARIFFE
- Art. 9.** NORME DI RINVIO
- Art. 10.** PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

### **ALLEGATI:**

- Modulo per richiesta di assegnazione in uso degli ambulatori comunali
- Planimetria

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il Comune di Ossimo intende favorire l'utilizzo dello spazio polifunzionale comunale coperto sito in Piazza San Damiano in Ossimo

## **Art. 2 – Requisiti per la richiesta di utilizzo**

Possono fare richiesta di utilizzo dello spazio le associazioni, le attività commerciali ed altre entità che perseguano un interesse collettivo presenti sul territorio comunale e/o esterne ad esso che ne abbiano un concreto e dimostrato interesse.

Prioritariamente l'utilizzo della struttura è dedicato alle attività istituzionali del Comune di Ossimo e ad eventi/manifestazioni da esso organizzate e/o patrociniate.

## **Art. 3 – Modalità per la richiesta di utilizzo**

Gli interessati devono far richiesta dell'utilizzo dello spazio tramite domanda scritta da presentare all'ufficio protocollo dell'ente almeno 15 giorni prima, redatta su apposito modulo allegato al presente regolamento.

Nella domanda deve essere indicato il periodo di tempo in cui si intende utilizzare lo spazio e l'attività svolta.

Il Responsabile del Procedimento procederà alla verifica dei requisiti e della disponibilità dei giorni/orari richiesti.

Nel caso di coincidenza di orari e giorni richiesti verrà rispettato l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

L'Amministrazione Comunale si riserva prioritariamente la possibilità di impiegare gli spazi in qualsiasi momento anche annullando precedenti concessioni, per lo svolgimento di attività e progetti istituzionali che necessitino della Struttura.

La richiesta di utilizzo dello spazio non comporta l'automatica ordinanza di divieto di sosta che va richiesta con atto separato.

## **Art. 4 – Durata dell'assegnazione e recesso**

La durata dell'utilizzo verrà valutata dall'Amministrazione in relazione alla domanda presentata.

L'inosservanza di una sola delle condizioni di cui all'art. 6 determina l'immediata decadenza della concessione.

## **Art. 5 – Diniego e revoca**

Il diniego di concessione degli spazi da parte dell'Amministrazione dovrà risultare da apposito atto scritto, contenente la motivazione.

La revoca avverrà nel caso in cui l'utilizzatore sia incorso in inadempienze gravi relative alla concessione.

L'inadempimento agli impegni previsti nel provvedimento di concessione comporta inoltre l'obbligo di risarcire gli eventuali danni recati al Comune, nonché l'esclusione del diritto di fruire nuovamente dell'uso degli spazi.

## **Art. 6 – Condizioni per l'uso dei locali**

Non è consentita la modifica dei giorni e/o degli orari stabiliti, senza preventivo accordo sottoscritto dal responsabile del servizio che verifica le eventuali disponibilità.

Il concessionario è tenuto a:

- a) utilizzare il bene per le sole attività per cui è concesso;
- b) non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del bene durante il periodo di concessione;
- c) tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità, civile e penale, per quanto possa accadere nello spazio ricevuto in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del bene stesso;
- d) vigilare in forma continuativa per la tutela di quanto contenuto nello spazio o introdotto nei locali, sia che si tratti di cose o beni di proprietà del concedente che del concessionario;
- e) provvedere alla differenziazione dei rifiuti prodotti e al loro smaltimento negli appositi bidoni messi a disposizione;
- f) provvedere a propria cura e a proprie spese alla pulizia dello spazio sia a fine del turno giornaliero che alla conclusione degli eventi programmati entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla conclusione dei medesimi;
- g) far rispettare il divieto di fumare ove stabilito dal Comune;
- h) riconsegnare la struttura nelle medesime buone condizioni in cui è stata ricevuta, come da verbale di consegna sottoscritto dal concessionario;
- i) risarcire al Comune eventuali danni arrecati al bene durante il periodo della concessione;
- j) osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione verranno impartite dal Comune per il tramite dell'ufficio competente e a consentire tutte le verifiche necessarie;
- k) sono a carico del richiedente tutte le autorizzazioni per lo svolgimento degli eventi;
- l) corrispondere il canone di concessione fissato, nel momento in cui viene rilasciata l'autorizzazione e comunque prima dell'effettivo utilizzo degli spazi
- m) depositare cauzione di €. 1.000,00 (euro mille/00) a garanzia del corretto utilizzo della struttura.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di stabilire e di imporre agli utilizzatori ogni altra prescrizione che si renda di volta in volta necessaria al fine di assicurare l'integrità delle strutture, la salubrità dell'ambiente nonché il regolare e composto svolgimento di tutte le attività esercitate.

#### **Art. 7 – Responsabilità**

Con la presentazione della richiesta e il conseguente rilascio della concessione, il locatore viene sollevato da qualsiasi responsabilità anche in relazione alle autorizzazioni da richiedere all'ufficio SUAP.

#### **Art. 8 – Rimborso spese**

È prevista la corresponsione di un rimborso spese relativo alla fornitura di metano ed energia elettrica i cui importi sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale con proprio atto.

#### **Art. 9– Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti applicabili in materia.

#### **Art. 10 - Attività di pubblicizzazione ed informazione**

L'Amministrazione comunale si attiva affinché le disposizioni del presente Regolamento siano pubblicizzate, nelle forme ritenute più opportune.

Al sig. Sindaco del Comune di Ossimo

**RICHIESTA DI CONCESSIONE TEMPORANEA IN USO DELLO SPAZIO POLIFUNZIONALE COPERTO COMUNALE IN PIAZZA SAN DAMIANO – OSSIMO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di:

- Legale rappresentante dell'associazione/attività \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter fruire dell'uso dello spazio polifunzionale in piazza San Damiano e relative attrezzature per il periodo compreso dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

nei seguenti giorni ed orari:

FASCIA ORARIA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:30							
11:30							
12:30							
13:30							
14:30							
15:30							
16:30							
17:30							
18:30							
19:30							
20:00							
20:30							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							
23:30							
00:00							

in accordo con le esigenze del Comune e della cittadinanza in modo da poter garantire il miglior servizio possibile.

A tal fine

**DICHIARA**

1. che l'uso viene richiesto per (specificare il tipo di attività/manifestazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Che nello svolgimento dell'attività/manifestazione verranno utilizzate le seguenti attrezzature di proprietà del Comune:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. di assumere a titolo personale ogni e qualsiasi responsabilità circa il corretto uso del locale e delle attrezzature in dotazione, impegnandosi a risarcire ogni eventuale danno venisse arrecato da chiunque;

4. di essere edotto che tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e di qualunque altra natura si rendessero necessari in correlazione all'uso degli spazi e allo svolgimento della manifestazione si intenderanno di esclusiva responsabilità del richiedente, intendendosi altresì che il Comune e il suo personale sono sollevati da ogni e qualsiasi responsabilità;

5. di riconoscere altresì che il Comune, per sopraggiunte esigenze di pubblico interesse, potrà insindacabilmente revocare in ogni tempo, totalmente o parzialmente, con semplice preavviso di almeno giorni 3 (tre) l'uso dello spazio feste, salvo comprovata urgenza.

In fede \_\_\_\_\_

---

### **DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

#### **DICHIARA**

di aver letto le informazioni di cui all'art. 13 al D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.Lgs. 196/2003,

#### **ACCONSENTE**

al trattamento dei propri dati con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del servizio.

In fede \_\_\_\_\_