

Al Presidente della Provincia di Savona  
Via Sormano, 12  
17100 SAVONA

**Oggetto: Domanda per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della  
Provincia.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel n. \_\_\_\_\_ fax n. \_\_\_\_\_ cell. n. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
dell' ENTE / ASSOCIAZIONE / PARTITO POLITICO  
denominato/a \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ recapito postale \_\_\_\_\_  
tel. n. \_\_\_\_\_  
Codice Univoco alfanumerico di 7 cifre, per invio della fattura elettronica: .....  
Indirizzo P.E.C. (a cui inviare la fattura elettronica per possessori di solo codice fiscale):  
.....

**CHIEDE**

**1. la concessione in uso temporaneo della (BARRARE LA CASELLA RELATIVA AL  
LOCALE DI INTERESSE)**

- SALA "CADUTI DI NASSIRYIA" (EX SALA "MOSTRE")
- SALA CONSIGLIO "SANDRO PERTINI" (N.B. ESCLUSIVAMENTE PER SCOPI ISTITUZIONALI)
- SALA RIUNIONI (N.B. ESCLUSIVAMENTE PER SCOPI ISTITUZIONALI)
- SALA RIDOTTO CONSILIARE (N.B. ESCLUSIVAMENTE PER SCOPI ISTITUZIONALI)

secondo il seguente calendario:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE

per lo svolgimento della/e attività in appresso descritta/e:

NUMERO PREVISTO DI PARTECIPANTI ALL'EVENTO (inclusi relatori/docenti): \_\_\_\_\_

**2. Di poter utilizzare i seguenti impianti, necessari allo svolgimento dell'evento (BARRARE LA CASELLA RELATIVA AL LOCALE DI INTERESSE):**

- IMPIANTO AUDIO, disponibile presso la sala provinciale;
- IMPIANTO VIDEO, disponibile presso la sala provinciale;

N.B. in caso di utilizzo degli impianti audiovisivi, collocati all'interno dei locali, il richiedente dovrà concordare un sopralluogo, da tenersi almeno un giorno prima dell'evento, al fine di prendere contezza delle caratteristiche di impiego e delle condizioni d'uso degli impianti stessi.

A tale scopo il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci, e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

1. di aver preso visione e di accettare il regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della Provincia di Savona, disponibile in versione integrale al link <https://www.provincia.savona.it/regolamento/regolamento-concessione-uso-temporaneo-locali> e di cui si riporta stralcio a margine della presente richiesta;
2. che il referente dell'Ente/Associazione/Partito politico per la presente istanza è il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, reperibile al numero di telefono \_\_\_\_\_ e/o indirizzo email \_\_\_\_\_;
3. che i dati, per la successiva emissione della fattura, sono i seguenti (N.B. compilare solo se il destinatario della fattura è diverso dal richiedente la sala provinciale):

NOME / DENOMINAZIONE .....

COGNOME .....

CODICE FISCALE .....

PARTITA IVA .....

INDIRIZZO .....

COMUNE .....

PROVINCIA ..... C.A.P. ....

Codice Univoco alfanumerico di 7 cifre, per invio della fattura elettronica: .....

Indirizzo P.E.C. (a cui inviare la fattura elettronica per possessori di solo codice fiscale):  
.....

Eventuale regime fiscale agevolato a fini I.V.A. di cui si avvale l'intestatario della fattura (indicare i riferimenti normativi):.....  
.....

## SI IMPEGNA

- a) a versare l'importo delle spese di cui all'articolo 4, commi 1) e 2) del vigente Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della Provincia di Savona;
- b) a versare la cauzione stabilita annualmente con decreto del Presidente, di cui all'articolo 4 comma 3) del vigente Regolamento;
- c) ove sussistessero delle spese a conguaglio, a fronte di un utilizzo effettivo dei locali eccedente il numero di ore previste, al versamento delle stesse, nel termine di 30 giorni successivi alla data dell'evento;
- d) a manlevare la Provincia da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare a cose o persone in dipendenza dall'uso del locale stesso;
- e) a riconsegnare la sala completa degli impianti, degli arredi e attrezzature e nelle medesime condizioni di efficienza e pulizia in cui è stata concessa;
- f) a restituire le eventuali chiavi della sala alla Segreteria di Presidenza al termine della manifestazione, o, se fuori dell'orario di apertura degli uffici, il primo giorno lavorativo successivo;
- g) a prendere atto, nel caso di esposizioni, dell'elenco delle iniziative la cui realizzazione è concomitante con la propria;
- h) a non affiggere sui tabelloni materiale, mediante l'uso di scotch o altro sistema se non quello predisposto sui tabelloni stessi;
- i) a non affiggere materiale sui vetri e porte a vetri mediante l'uso di materiale collosivo o che lasci aloni o macchie;
- l) a non svolgere attività di vendita o di raccolta fondi durante le manifestazioni;
- m) a rispettare qualsiasi altra prescrizione stabilita dalla Provincia,

## IN ORDINE AL CONTENIMENTO ED ALLA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19, SI IMPEGNA

m) al rispetto delle disposizioni in materia, vigenti alla data di svolgimento dell'evento, oggetto della presente richiesta;

## IN ORDINE AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI

n) come da SCIA consegnata ai VV.FF. di Savona, agli atti dell'Ente con protocollo n. 21008/2020, la sala è stata adeguata sotto il profilo delle normative in materia di prevenzione incendi – D.P.R. 01/08/2011 n. 151: la S.V. si impegna pertanto a non manomettere alcun dispositivo di sicurezza antincendio installato;

Savona, li \_\_\_\_\_  
Firma e timbro del Richiedente

*All.: copia fotostatica del documento di identità del richiedente*

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI**

La Provincia di Savona la informa che, in base alla normativa in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati da lei comunicati avverrà nel modo seguente

- trattamento dei dati sarà esclusivamente interno a questa Amministrazione, ed in ogni caso avverrà secondo principi di correttezza, trasparenza e di tutela della riservatezza previsti dalla legge;
- i dati potranno essere trattati su supporto magnetico e su carta, esclusivamente da parte delle persone autorizzate;
- gli eventuali dati sensibili o di carattere giudiziario verranno trattati esclusivamente per le finalità e nei casi previsti dalla legge;
- i dati verranno utilizzati esclusivamente a fini istituzionali, amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative;
- la ditta/ente/associazione potrà esercitare tutti i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento dati, cancellazione dati, etc., previsti dalla normativa.

Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Savona – Via Sormano, 12 – 17100 Savona.

Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari e Sistemi Informativi, avv. Giulia Colangelo.

## **STRALCIO DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI DI PROPRIETA' DELLA PROVINCIA**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

- 1) La Provincia può concedere in uso temporaneo i locali di cui ha la proprietà, nei limiti della rispettiva capienza massima di persone, come valutata dal competente Settore.
- 2) I locali possono essere concessi in uso temporaneo per lo svolgimento di manifestazioni, senza fini di lucro, di carattere culturale, economico, politico, sindacale, formativo o per esposizioni, mostre, rassegne e convegni, a soggetti pubblici e privati.
- 3) L'utilizzo delle sale di cui al precedente comma 1, da parte di soggetti esterni, è subordinato alle esigenze dell'Amministrazione.

### **ARTICOLO 2 MODALITA' DI CONCESSIONE**

- 1) La domanda diretta ad ottenere la concessione in uso deve pervenire al protocollo generale della Provincia nel periodo compreso tra i 90 e i 30 giorni antecedenti alla data per la quale si richiede la disponibilità del locale.
- 2) In casi eccezionali e motivati, possono essere accolte, anche richieste presentate con un preavviso inferiore ai trenta giorni purchè, comunque, non inferiore ad 8 giorni lavorativi.
- 3) Le domande devono illustrare i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesto l'utilizzo del locale, specificando il giorno o i giorni di impiego del medesimo, l'orario d'utilizzo, i servizi richiesti, il numero di persone che si prevede di ospitare, eventuali buffet e servizi particolari che richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali.
- 4) Nella domanda deve essere sempre specificato il nome ed il recapito del soggetto o dei soggetti responsabili dell'organizzazione dell'iniziativa e con i quali l'Amministrazione potrà rapportarsi per ogni adempimento precedente e successivo all'iniziativa stessa.

### **ARTICOLO 3 PROCEDURA**

- 1) Le domande, corredate dalla dichiarazione di disponibilità rilasciata dalla Segreteria di Presidenza, vengono esaminate dal Presidente della Provincia, o da un Assessore dallo stesso delegato, il quale stabilisce il calendario delle relative concessioni, d'intesa con il Presidente del Consiglio provinciale, nel caso di concessione della sala del Consiglio provinciale e del ridotto della stessa.
- 2) Qualora siano presentate richieste di concessione d'uso per periodi concomitanti, il Presidente, o un Assessore dallo stesso delegato, valuta, sentiti eventualmente anche gli interessati, le precedenza e le priorità, tenendo conto della data di presentazione delle domande, oltre che della rilevanza delle manifestazioni.
- 3) In ogni caso il Presidente, o un Assessore dallo stesso delegato, può imporre eventuali modifiche al programma dell'iniziativa da svolgersi nei locali provinciali o l'adozione di particolari cautele o accorgimenti, atti a salvaguardare la sicurezza ed il decoro degli stabili.
- 4) Il Presidente, o un Assessore dallo stesso delegato, può, altresì, sospendere o rinviare ad altra data la concessione già rilasciata per sopravvenute esigenze istituzionali, senza che il concessionario possa pretendere alcunché, salvo la restituzione delle somme già versate.
- 5) L'Ufficio Patrimonio provvede agli adempimenti successivi alla concessione in uso dei locali.
- 6) La rinuncia alla concessione d'uso dei locali deve essere portata a conoscenza della Provincia almeno cinque giorni prima della data prevista per l'utilizzo. In caso contrario il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.
- 7) La concessione non è cedibile o trasferibile ad altri, senza la preventiva autorizzazione della Provincia.

#### **ARTICOLO 4 SPESE**

- 1) La concessione d'uso dei locali ha carattere oneroso e viene rilasciata dietro il pagamento di una tariffa in misura fissa, stabilita annualmente con deliberazione della Giunta provinciale, in ragione della durata dell'utilizzo e commisurata alle spese di mantenimento, manutenzione e gestione delle sale.
- 2) Non sono comprese nella tariffa di cui al comma 1 e rimangono in ogni caso a carico del concessionario le spese sostenute dall'Amministrazione per: a) la corresponsione, a soggetti autorizzati dalla Provincia, di compensi per prestazioni di lavoro connesse al funzionamento delle attrezzature delle sale; b) la corresponsione, al personale della Provincia, di compensi per prestazioni di lavoro straordinario; c) l'uso del telefax o di strumenti informatici; d) la foto-copiatura e l'utilizzo di ogni altra attrezzatura.
- 3) A garanzia della copertura di eventuali spese di ripristino delle attrezzature danneggiate, o per la pulizia straordinaria dei locali, il concessionario deve provvedere al versamento presso l'Economato di una cauzione, stabilita annualmente con deliberazione della Giunta provinciale, che sarà restituita al termine della concessione.

#### **ARTICOLO 5 AGEVOLAZIONI**

- 1) I locali sono concessi a titolo gratuito agli enti pubblici.
- 2) Il Presidente, o un Assessore dallo stesso delegato, può disporre la concessione a titolo gratuito dei locali a soggetti, diversi da quelli di cui al comma precedente, per iniziative riconosciute di valore scientifico, o storico, o culturale, o sociale, aperte al pubblico, ad ingresso gratuito e connesse alle finalità istituzionali dell'ente.
- 3) La concessione a titolo gratuito prevede, in ogni caso, la corresponsione delle spese per i servizi accessori, di cui all'articolo 4, comma 2, salvo diversa ed eccezionale decisione assunta dalla Giunta provinciale.

#### **ARTICOLO 6 MODALITA' DI VERSAMENTO**

- 1) L'importo delle spese a carico del concessionario deve essere versato alla Provincia almeno 5 giorni prima dell'iniziativa e viene conguagliato per le ore effettive di utilizzo dei locali solo nel caso si ecceda rispetto alle fasce orarie previste.
- 2) Il concessionario si impegna a liquidare entro 30 giorni dal termine dell'iniziativa, l'eventuale conguaglio dovuto per il caso in cui le ore effettive di utilizzo dei locali abbiano ecceduto rispetto alle fasce orarie preventivate.
- 3) La Provincia rilascia adeguata documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. L'accesso alle sale è consentito solo dietro esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento delle spese di cui all'articolo 4, comma 1.
- 4) Il mancato pagamento delle spese comporta l'esclusione dall'utilizzo dei locali per il futuro. a valutarsi di volta in volta.

#### **ARTICOLO 8 MODULISTICA**

- 5) L'accesso da parte del concessionario al locale richiesto è consentito solo previa presentazione all'Ufficio Patrimonio della Provincia, anche a mezzo fax, almeno ventiquattro ore prima della manifestazione, della quietanza di pagamento e dei documenti richiesti.
- 6) L'Ufficio stesso provvede a darne comunicazione al personale di custodia per la predisposizione dei locali.

#### **ARTICOLO 9 ORARIO**

- 1) L'orario di utilizzo dei locali da parte dei concessionari deve, di norma e fatta eccezione per la sala "Caduti di Nassirya", essere compreso nell'orario di normale apertura degli uffici dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 10 CONDIZIONI DEI LOCALI**

- 1) I locali sono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano abitualmente.
- 2) Il concessionario deve provvedere alla restituzione del locale nello stato in cui l'ha ricevuto.
- 3) L'eventuale spostamento di suppellettili o l'introduzione di altri arredi può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente del Settore Affari Generali e del Personale o del Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi, o da parte di un loro sostituto autorizzato. Tali

Dirigenti possono richiedere a garanzia del corretto uso dei locali anche la prestazione di eventuali ulteriori cauzioni rispetto a quella prevista dal precedente art. 4, comma 3.

#### **ARTICOLO 11 MOSTRE**

1) Le mostre artistiche devono avere carattere promozionale e culturale ed essere autorizzate tenendo conto della fama dell'artista espositore, o del particolare tema trattato, o ancora quando l'artista, ancorché sconosciuto, sia ritenuto meritevole di esporre nella sala provinciale.

#### **ARTICOLO 12 REGIME DI RESPONSABILITA'**

1) La Provincia concedente si intende manlevata da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che possano derivare a cose o persone in occasione dell'uso dei locali messi a disposizione, a causa di furti, avarie, smarrimenti, incendi, eccessivo afflusso di pubblico ed altri simili eventi dannosi.

2) I danni che, in dipendenza della concessione, venissero arrecati alla Provincia, devono essere rimborsati dal concessionario.