



COMUNE DI PETRALIA SOTTANA
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO
DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE SENZA RILEVANZA IMPRENDITORIALE**

Approvato con delibera C.C. N. 9 del 30/06/2014

Art. 1 – FINALITA'

- 1.1** - L'Amministrazione Comunale intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita della città, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, ricreativa.
- 1.2** - A tale scopo è apparso utile disciplinare la concessione in uso, temporaneo o non, di locali di proprietà comunale.
- 1.3** - L'adozione di uno specifico regolamento risponde anche all'esigenza di valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico, sia attraverso un utilizzo che generi utilità e servizi, sia attraverso una tariffazione che prevede la partecipazione dei diversi soggetti interessati, seppur in maniera differenziata, ai costi di manutenzione, gestione e funzionamento, tradizionalmente a carico dell'Ente;

Art. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **struttura**, l'immobile idoneo allo svolgimento di attività ludico – ricreative – educative-culturali;
- per **concessione in uso**, il provvedimento con il quale il Comune autorizza l'utilizzo di uno spazio all'interno di una struttura o di un locale per lo svolgimento di determinate attività;
- per **locale senza rilevanza imprenditoriale**, quello il cui costo di gestione non è coperto dagli introiti che le attività in esso svolte riescono a produrre.

Art. 3 - ELENCO DELLE STRUTTURE

Le strutture che saranno concesse in uso, di cui si allegano le relative planimetrie, con le modalità previste dal presente regolamento sono:

1. Centro Socio-culturale "Assunta Rinaldi" in Corso P. Agliata n.104 – n. 8 stanze
2. Locale in Corso P. Agliata n.12 – n. 2 stanze
3. Stanza piano terra (ex Ufficio Turistico) in Corso P. Agliata n.16
4. Locali siti in via Chiasso Collegio n. 8 – n. 2 stanze.

Con il presente articolo si dà mandato alla Giunta Comunale di potere inserire altre strutture comunali, che si dovessero rendere disponibili, purché le stesse non abbiano rilevanza imprenditoriale, né commerciale.

Art. 4 - TIPI DI CONCESSIONE

4.1 – Gli immobili comunali o parti di essi possono essere concessi:

- **in modo esclusivo**: se l'uso dei locali è assicurato in forma continuativa e riservata.
- **in condivisione**: se l'uso dello stesso locale è consentito a più soggetti in giorni e/o momenti diversi (locali comuni).

4.2 - Le concessioni possono inoltre essere:

- **continuative**: quando la durata dell'utilizzo è superiore ad un anno;
- **temporanee**: quando la durata dell'utilizzo è inferiore ad un anno;
- **occasionali**: quando la durata dell'utilizzo non supera sette giorni;
- **ricorrenti**: quando si consente ai richiedenti di utilizzare i locali in giorni e momenti stabiliti anche non consecutivi (es. tutti i lunedì).

Art. 5 – SOGGETTI RICHIEDENTI

5.1 - L'Amministrazione comunale può concedere in uso i locali per attività svolte da Associazioni, iscritte all'**Albo delle Associazioni** operanti nel Comune di Petralia Sottana, o da soggetti privati aventi finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nel campo sociale, assistenziale, culturale, educativo, scolastico, sportivo e ricreativo ed in particolare per:

- convegni, conferenze, corsi di formazione, riunioni;
- manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche;
- attività ludiche, socio-ricreative e sportive;
- iniziative di promozione, esposizioni, mostre e rassegne;

I soggetti privati possono richiedere l'utilizzo dei locali comunali solo occasionale per la realizzazione di esposizioni, mostre, convegni e conferenze.

5.2 - La concessione in uso può essere rilasciata anche per finalità diverse dalle sopra elencate, purché siano attività non a scopo di lucro ed utili per la comunità.

5.3 - Non è consentita la concessione per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, né per attività che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione, né per la organizzazione di feste private.

- 5.4** - I locali non potranno essere utilizzati per scopi diversi da quelli dichiarati nell'atto della concessione e il concessionario non potrà trasferire ad altri la titolarità della concessione.

Art. 6 - RICHIESTA DEI LOCALI

- 6.1** - I legali rappresentanti delle Associazioni ed i soggetti privati interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare domanda di concessione indirizzata al Sindaco e dichiarazione secondo lo schema che si allega al presente regolamento.
- 6.2** - Con la sottoscrizione della richiesta, il cui modulo è allegato al presente regolamento, gli interessati dichiarano di conoscere e di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo dei locali.

Art.7 - COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

- 7.1** - Le concessioni, fatta eccezione per quelle temporanee e quelle occasionali, che sono autorizzate dal Sindaco, sono condizionate da istruttoria espletata dagli uffici competenti, disposte con provvedimento della Giunta Comunale ed esitate entro 45 gg. dalla data di presentazione dell'istanza o dalla presentazione dell'eventuale documentazione integrativa.
- 7.2** - A richiesta dell'ufficio competente dell'istruttoria, il richiedente dovrà produrre ogni chiarimento o indicazione per meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione degli spazi.
- 7.3** - In relazione alla particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

Art.8 - CONSEGNA DEI LOCALI

- 8.1** - Fatta eccezione per le concessioni temporanee ed occasionali, la consegna delle chiavi è subordinata ad un sopralluogo congiunto tra l'Economa, l'Ufficio Tecnico ed il legale rappresentante dell'Associazione o soggetto dallo stesso delegato per iscritto, di cui sarà redatto apposito verbale.
- 8.2** - La restituzione dovrà avvenire non oltre il giorno successivo al termine di utilizzo del locale, a seguito di verbale di sopralluogo, come sopra regolato.
- 8.3** - I richiedenti s'impegnano a comunicare tempestivamente (almeno cinque giorni prima della data prevista, salvo cause di forza maggiore) l'eventuale rinuncia all'utilizzo degli spazi.

Art.9 - OBBLIGHI DEGLI ASSEGNATARI DEI LOCALI

- 9.1** - I locali sono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.
- 9.2** - I locali devono essere usati dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale ed è fatto obbligo di spegnere il sistema d'illuminazione ed il sistema di riscaldamento, ove

esistente, nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali.

9.3 - Sono obblighi specifici dell'assegnatario:

- l'apertura e chiusura degli accessi alla struttura;
- il rispetto di ogni parte della struttura, anche delle condivise, di eventuale arredo, di opere e oggetti eventualmente presenti. Il concessionario è responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati ai locali, agli arredi, alle apparecchiature e a terzi derivanti dall'improprio utilizzo dei locali e degli arredi ivi presenti e in ogni caso per fatti a lui imputabili, nei periodi di durata della concessione. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, sarà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni.
- la manutenzione ordinaria e la riparazione e/o sostituzione di parti di impianti soggetti a normale usura;
- la pulizia della struttura utilizzata (compresi i servizi igienici); in caso d'inadempienza, dopo ispezione, provvederà alla pulizia direttamente il Comune, addebitando le relative spese al concessionario; la mancata o insufficiente pulizia comporterà la rescissione dell'assegnazione (sia temporanea che continuativa) e l'impossibilità per il futuro di ottenere concessioni da parte del medesimo richiedente;
- l'osservanza dei regolamenti e delle prescrizioni di pubblica sicurezza, con particolare riguardo al rispetto delle capienze e all'igiene.

9.4 – Le singole Associazioni, sia concessionarie in forma esclusiva che in condivisione, contribuiranno alla manutenzione del decoro degli spazi comuni. A tale scopo eleggeranno un comune responsabile che vigilerà sul rispetto degli obblighi e curerà la riparazione di eventuali danni; il nominativo di detto responsabile dovrà essere comunicato per iscritto al Comune di Petralia Sottana

9.5 – L'Amministrazione Comunale designerà un proprio responsabile dei locali che, in accordo con i legali rappresentanti delle Associazioni assegnatarie, coordinerà la gestione dell'intera struttura.

9.6 - La concessione in uso di locali a privati, per lo svolgimento di convegni, congressi, corsi didattici, mostre, rassegne, ecc., comporta per gli assegnatari l'obbligo della pulizia dei locali, compresi i servizi igienici, in modo da garantire l'immediata fruibilità dei locali per i successivi utilizzatori. La mancata o insufficiente pulizia, che sarà contestata, comporterà l'impossibilità da parte dei medesimi richiedenti di ottenere per il futuro altre concessioni.

9.7 – Per tutti i tipi di concessione è fatto obbligo ai fruitori di avvisare tempestivamente l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'utilizzo dei locali.

7.8 – L'Amministrazione non risponde delle cose eventualmente abbandonate nei locali né degli oggetti od opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".

9.9 – L'Amministrazione è comunque sollevata da qualunque responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti dall'utilizzo dei locali.

9.10 - Nel caso in cui per lo svolgimento delle attività occorressero servizi particolari, quali traduzione simultanea, addobbi floreali speciali, strumenti musicali, lavagne luminose, proiettori, schermi etc., i concessionari provvederanno in proprio o, se gli stessi sono in dotazione al Comune, ne potranno fare uso, previa richiesta e autorizzazione.

9.11 -Il concessionario deve osservare, inoltre, i seguenti specifici divieti:

- divieto di consegnare le chiavi ad altri e di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi.
- divieto di eseguire qualunque intervento che in qualche modo alteri lo stato di conservazione del locale medesimo; in particolare divieto di eseguire lavori che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti. Per l'organizzazione di mostre il concessionario si adopererà affinché non siano forate le pareti e per qualsiasi esigenza espositiva richiederà una preventiva autorizzazione.
- divieto di introdurre materiali infiammabili, esplosivi, corrosivi;
- divieto di fumare;
- divieto di arrecare disturbo.

9.12 -In tutto il materiale promozionale (locandine, manifesti, brochure, inviti, eventi web etc.) delle attività svolte nei locali comunali deve essere posto il logo del Comune di Petralia Sottana con sotto la dicitura "Comune di Petralia Sottana".

9.13 – L'Amministrazione comunale si riserva l'utilizzo dei locali ogni qual volta lo ritenga necessario.

Art.10 – CONCESSIONI CONTINUATIVE

Le concessioni continuative, di cui all'art.4 punto 4.2 del presente regolamento, previa istruttoria, saranno definite con contratto e/o convenzione in forma scritta. Le eventuali spese restano a carico secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art.11 – PARTECIPAZIONE ALLE SPESE

Per le concessioni di tipo continuativo, gli utilizzatori dovranno provvedere alle spese relative alle utenze di energia elettrica, telefono, alla fornitura di acqua potabile, per le quali, ove possibile, dovranno direttamente stipulare i relativi contratti. I Concessionari, salvo diverse valutazioni da parte dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle attività ed alle finalità degli stessi, dovranno provvedere al pagamento della TARI e della TASI di competenza.

Per tutte le altre concessioni, gli utilizzatori sono soggetti al pagamento di una quota forfettaria, al fine di coprire le spese di gestione e manutenzione dei locali. Tale quota sarà stabilita, sentiti gli uffici competenti, dalla Giunta Comunale.

Art.12 - CONTROLLO, SOSPENSIONE E REVOCA

12.1 -L'Amministrazione comunale ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più stretta vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

12.2 -L'Amministrazione comunale può revocare la concessione d'uso, temporanea o continuativa, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

12.3 – L'Amministrazione comunale può revocare la concessione d'uso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione o nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata la concessione

stessa. In entrambi i casi l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni.

Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

- 13.1** – Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al Codice Civile dall'art.1803 al 1812 ed alle leggi e norme di regolamento vigenti applicabili in materia.
- 13.2** – Copia del presente regolamento sarà inviata dopo l'entrata in vigore dello stesso alle associazioni del territorio, per l'opportuna conoscenza.

MODULO
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO OCCASIONALE
(non supera i sette giorni)

**Al Signor Sindaco del
Comune di Petralia Sottana**

Il/lasottoscritt__ (cognome) _____ (nome) _____
 nat__ a _____ il _____ e residente a _____ in via
 _____ n° _____, recapito telefonico _____ cellulare _____
 e-mail _____

CHIEDE

- A nome dell'Associazione

_____Regolarmente
 iscritta all'albo comunale, nella qualità di legale rappresentante

- A nome proprio;

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per il/i giorno/i _____

Del mese di _____ dalle ore _____ alle ore _____

Dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto dichiara, pertanto, di conoscere e di accettare ogni disposizione contenuta nel Regolamento comunale della concessione in uso dei locali, approvato con delibera di C.C. n. ___ del _____ e di impegnarsi all'osservanza delle norme di utilizzo nello stesso previste.

Data _____

Firma _____

PARTE RISERVATA AL COMUNE - ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata:

- ACCOGLIMENTO**

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica in data _____.

- DINIEGO**

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

Del diniego è stata data comunicazione scritta in data _____

MODULO
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO TEMPORANEO
(inferiore ad un anno)

**Al Signor Sindaco del
Comune di Petralia Sottana**

Il/la sottoscritt_____ (cognome) _____ (nome) _____ nat__a
 _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n° _____,
 recapito telefonico _____ cellulare _____ e-mail _____

CHIEDE

A nome dell'Associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, nella qualità di legale rappresentante

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Dal _____ al _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto dichiara, pertanto, di conoscere e di accettare ogni disposizione contenuta nel Regolamento comunale della concessione in uso dei locali, approvato con delibera di C.C. n. ____ del _____ e di impegnarsi all'osservanza delle norme di utilizzo nello stesso previste.

Data _____

Firma _____

PARTE RISERVATA AL COMUNE - ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata:

ACCOGLIMENTO

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica in data _____.

DINIEGO

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

 -

 -

Del diniego è stata data comunicazione scritta in data _____

**MODULO
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI**

UTILIZZO CONTINUATIVO (superiore ad un anno)

**Al Signor Sindaco del
Comune di Petralia Sottana**

Il/la sottoscritt__ (cognome) _____ (nome) _____

nat__ a _____ il _____ e residente a _____ in via
_____ n°____, recapito telefonico _____ cellulare _____
e-mail _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, nella qualità di legale rappresentante

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Dal _____ al _____

per lo svolgimento ordinario della propria attività

della seguente iniziativa:

Il sottoscritto dichiara, pertanto, di conoscere e di accettare ogni disposizione contenuta nel Regolamento comunale della concessione in uso dei locali, approvato con delibera di C.C. n. ____ del _____ e di impegnarsi all'osservanza delle norme di utilizzo nello stesso previste.

Data _____

Firma _____

ESITO

Il Comune entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dalla presentazione dell'eventuale documentazione integrativa, informa l'interessato se la stessa è stata o non è stata accolta.

**MODULO
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI**

UTILIZZO RICORRENTE (utilizzo in giorni stabiliti anche non consecutivi)

**Al Signor Sindaco del
Comune di Petralia Sottana**

Il/la sottoscritt__ (cognome) _____ (nome) _____
 nat__ a _____ il _____ e residente a _____ in via
 _____ n° ____, recapito telefonico _____ cellulare _____
 e-mail _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, nella qualità di legale rappresentante

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per il/i giorno/i _____

Del mese di _____ dalle ore _____ alle ore _____

Dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento ordinario della propria attività

della seguente iniziativa:

Il sottoscritto dichiara, pertanto, di conoscere e di accettare ogni disposizione contenuta nel Regolamento comunale della concessione in uso dei locali, approvato con delibera di C.C. n. ____ del _____ e di impegnarsi all'osservanza delle norme di utilizzo nello stesso previste.

Data _____

Firma _____

ESITO

Il Comune entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dalla presentazione dell'eventuale documentazione integrativa, informa l'interessato se la stessa è stata o non è stata accolta.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Il / La sottoscritto/a _____ Nato/a _____ il _____
 residente in _____ prov. _____ cap. _____ via _____ n. _____

N. tel. _____ indirizzo e-mail _____

In qualità di Legale rappresentante dell'Associazione : _____

con sede in _____ via _____ n. _____ Cap. _____

COD. FISC. _____ P.IVA _____

N. tel. _____ indirizzo e-mail _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici conseguiti in seguito al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 dello stesso DPR 445/2000,

-Che l'Associazione non persegue fini di lucro;

-Che l'associazione s'impegna ad apporre su tutto il materiale promo pubblicitario il logo del Comune e quanto indicato dall'Amministrazione;

-Di esonerare il Comune di Petralia Sottana da qualsiasi responsabilità civile e penale, e/o per danni a persone e/o a cose in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di attività per il quale verrà concesso l'uso di locali comunali;

-che nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà essere fatto valere nei confronti del Comune.

-di utilizzare le attrezzature e gli impianti per l'uso dei quali verrà autorizzata la concessione ed in nessun caso potrà essere addebitata alcuna responsabilità al Comune.

- che nei propri confronti non è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione) e successive modifiche e integrazioni e che nei suoi confronti non sono stati emessi provvedimenti applicativi di tali misure di prevenzione né sussistono le anzidette cause ostative; che non sussistono cause ostative di cui al citato art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 nei confronti dell'associazione rappresentata;

(barrare il quadratino o se ricorre il caso compilare l'ipotesi che interessa)

che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale;

ovvero

di avere subito condanne relativamente a: _____

ai sensi dell'art. _____ del C.P. nell'anno _____ e di aver _____

(indicare se patteggiato, estinto, o altro)

-che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2 lettera c), del D. Lgs. 231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36 bis, comma 1, del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;

-di essere a conoscenza che, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni., i propri dati, anche personali, verranno trattati esclusivamente per le esigenze procedurali;

Data _____

Timbro e firma
 Il Legale Rappresentante

NOTA BENE

Allegare copia fotostatica leggibile di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Il / La sottoscritto/a _____ Nato/a
_____ il _____ residente in _____ prov. _____ cap.
_____ via _____ n. _____
COD. FISC. _____ N. tel. _____ indirizzo e-mail:

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici conseguiti in seguito al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 dello stesso DPR 445/2000,

- di impegnarsi ad apporre su tutto il materiale promo pubblicitario il logo del Comune e quanto indicato dall'Amministrazione;
- Di esonerare il Comune di Petralia Sottana da qualsiasi responsabilità civile e penale, e/o per danni a persone e/o a cose in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di attività per il quale verrà concesso l'uso di locali comunali;
- che nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà essere fatto valere nei confronti del Comune.
- di utilizzare le attrezzature e gli impianti per l'uso dei quali verrà autorizzata la concessione ed in nessun caso potrà essere addebitata alcuna responsabilità al Comune.

(barrare il quadratino o se ricorre il caso compilare l'ipotesi che interessa)

che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea che incidono sulla moralità professionale;

ovvero

di avere subito condanne relativamente a: _____
_____ ai sensi dell'art. _____ del C.P. nell'anno _____ e di aver _____

(indicare se patteggiato, estinto, o altro)

- che nei propri confronti non esistono cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione;
- l'inesistenza di procedimenti penali in corso;
- di essere a conoscenza che, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni., i propri dati, anche personali, verranno trattati esclusivamente per le esigenze procedurali;

Data _____

Firma

NOTA BENE

Allegare copia fotostatica leggibile di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.