



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo

SETTORE IV
SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA'

DETERMINAZIONE N. 11 del 24-01-2024

Registro generale n. 38

Oggetto: *OGGETTO: CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI POSTI AL PIANO SUPERIORE DELLA PALAZZINA DI VIA SILVIO PELLICO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI IN COWORKING DA PARTE DI ONLUS AUTORIZZATE PROVVEDIMENTI PER ASSOCIAZIONI LORY A COLORI E CONFAD*

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE FF IV SETTORE

Visti

- Il Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni, in particolare gli artt. 107 e 109 relativi alle funzioni, compiti e responsabilità della dirigenza delle figure professionali equiparate;
- Il Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. "Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42";
- Il decreto Legislativo del 10 agosto 2014 n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 luglio 2023 Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

Richiamati

- il decreto sindacale n.15/2022 con cui al sottoscritto Segretario Generale è stato attribuito l'incarico di dirigente del IV Settore – Servizi Generali e di Comunità – Servizio II;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 26.09.2023 con ad oggetto "Documento unico di programmazione (DUP) periodo 2024 - 2026" Approvazione
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12.12.2023 avente ad oggetto "Nota di aggiornamento al Documento Unico Di Programmazione (Dup) -Periodo 2024-2026 (Art. 170, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000). Approvazione.

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 21.12.2023, esecutiva, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 09.01.2024 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024/2026,;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 06.06.2023 di “ Aggiornamento” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021” (PIAO) e successive modifiche e integrazioni, in corso di aggiornamento;

Dato atto che con Deliberazione della Giunta comunale n.376 del 23.10.2023:

- si stabiliva di pubblicare un avviso esplorativo per manifestazione d’interesse, riservata ai Soggetti Onlus (organizzazioni non Lucrative) o Associazioni di Volontariato del territorio comunale, regolarmente iscritti al RUNTS che avessero, nello Statuto, finalità di accoglienza e di aiuto sociale per categorie particolari (malati oncologici, disabili, vittime di violenza, persone in grave stato di indigenza, profughi), per la concessione in uso di N.2 stanze + 1 Sala riunioni in coworking, presso locali di Via Silvio Pellico, primo piano;
- **si precisava** che i locali sarebbero stati concessi nella modalità dell’utilizzo congiunto tra più soggetti iscritti al RUNTS da almeno 6 mesi, senza fine di lucro e con sede legale in Roseto degli Abruzzi;
- **si dava atto** che nell’Avviso esplorativo sarebbero stati definiti i criteri per l’assegnazione di punteggi al fine della determinazione della graduatoria;

Dato Atto che dal 25.10.2023 al 15.11.2023 è stato pubblicato specifico avviso volto a intercettare, in trasparenza, le manifestazioni di interesse di soggetti Onlus interessati ad utilizzare gli spazi in coworking;

Visto che entro la data di scadenza sono state protocollate le seguenti richieste:

PROT.	RICHIEDENTE	GIORNI CHIESTI	ORARI CHIESTI
47035	IL GUSCIO	LU-ME	09:00 -12:00
48001	LORY A COLORI	LU-GIO	08:00-24:00
48069	CONFAD	GIO-VE	14,30/19,30 20,30/23,30
48384	ON THE ROAD	MA-GIO	14:30/17:30 MA 10:00.13:00 GIO
48521	OLTRE	ME-GIO	POMERIGGIO
48574	DALLA MIA PARTE	MA-GIO	10,30/13,30 MA 20,00/23,00 GIO
48638	DIMENSIONE VOLONTARIO	MA- GIO	14:00/20:00

Dato atto che, successivamente,

- **con** nota prot. 50863 la CONFAD ha chiesto di variare gli orari d’uso della struttura nel modo seguente:

- Mercoledì dalle 14:30 alle 19:30
- Venerdì dalle 14:30 alle 19:30
- **con** nota prot. 51021 l'associazione Oltre ha chiesto di sostituire il giovedì con la giornata del venerdì, ore pomeridiane;

Evidenziato che le associazioni richiedenti hanno dichiarato di:

- **essere a conoscenza** che gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e che gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali che ne facessero richiesta (**COWORKING**)
- **accettare** tutte le condizioni previste nell' avviso,

Dato atto, inoltre, che gli oneri a carico delle Associazioni sono i seguenti:

- Provvedere alla pulizia e custodia dei locali e degli spazi concessi in uso, nonché degli spazi comuni (Scale, corridoio, bagno e sala riunioni), assumendo gli oneri per eventuali danni alle strutture e alle cose, stipulando idonea polizza assicurativa con massimale di € 500.000,00 da depositare in originale **all'ufficio comunale politiche sociali** prima dell'avvio dell'attività,
 - provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
 - convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso degli edifici;
 - informare per iscritto il Comune a servizio concluso, in merito all'attività realizzata, compreso il numero degli utenti serviti;
 - assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro;
 - provvedere alle coperture previdenziali ed assicurative di legge per i propri operatori;
 - stipulare idonea e specifica polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi (tra cui il Comune contraente e gli utenti delle attività), per danni causati sia dagli operatori, o comunque a questi riconducibili, sia da parte degli utenti nello svolgimento dell'attività nei locali concessi dall'Amministrazione.
- Le predette coperture assicurative devono essere previste anche per eventuali volontari o tirocinanti;
- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
 - organizzare, in favore della cittadinanza delle attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse;

Precisato che:

- fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc) e, pertanto, secondo gli orari assegnati ai predetti Tavoli, gli orari residui giornalieri verranno assegnati alle altre realtà che rientreranno in graduatoria;

- Gli spazi in coworking saranno assegnati per un massimo di due giorni settimanali, compreso il sabato;
- Gli assegnatari degli spazi dovranno lasciare le postazioni libere da documenti, computer, oggetti e quant'altro, e dovranno riporre il proprio materiale in piccoli contenitori con chiavi. Tali contenitori non verranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Precisato inoltre che i soggetti ai quali vengono assegnati gli spazi potranno usare in maniera prioritaria la Sala riunioni, escluso l'orario assegnato ai Tavoli istituzionali, che la useranno in via prioritaria dal lunedì al venerdì dalle 17:00 alle 20:00, previo calendario concordato tra le parti interessate. In ogni caso, l'Amministrazione potrà concedere la stessa anche a realtà esterne, previa prenotazione.

Preso atto che con Determinazione Dirigenziale n. 219 del 29.11.2023 "OGGETTO: CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI POSTI AL PIANO SUPERIORE DELLA PALAZZINA DI VIA SILVIO PELLICO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI IN COWORKING DA PARTE DI ONLUS AUTORIZZATE - PROVVEDIMENTI" si autorizzavano le seguenti Onlus a svolgere per un anno le attività previste nella sopracitata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023, nei locali e nei giorni di seguito specificati:

Spazio	Richiedente	Giorno Assegnato	Orario	Giorno Assegnato	Orario
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00
STANZA 1	IL GUSCIO	LUNEDI	09:00 -12:00 (Scrivanìa 1)	MERCOLEDI	09:00 -12:00 (Scrivanìa 1)
STANZA 2	LORY A COLORI	LUNEDI	08:00/24:00 (Scrivanìa 1)	GIOVEDI	08:00/24:00 (Scrivanìa 1)
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivanìa 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivanìa 2)
STANZA 1	ON THE ROAD	MARTEDI	14,30/17,30 (Scrivanìa 1)	GIOVEDI	10:00/13:00 (Scrivanìa 1)
STANZA 2	OLTRE	MERCOLEDI	POMERIGGIO (Scrivanìa 1)	VENERDI	POMERIGGIO (Scrivanìa 1)
STANZA 1	DALLA MIA PARTE	MARTEDI	10,30/13,30 (Scrivanìa 2)	GIOVEDI	20,00/23,00 ((Scrivanìa 2)
STANZA 2	DIMENSIONE VOLONTARIO	MARTEDI	14:00/20:00 (Scrivanìa 2)	GIOVEDI	14:00/20:00 ((Scrivanìa 2)

Dato atto che si chiedeva alle stesse, prima dell'immissione presso i locali concessi in comodato, di consegnare le polizze assicurative previste nell'Avviso Pubblico e nella richiesta di concessione spazi, come di seguito indicato:

- Polizza assicurativa per danni alle strutture e alle cose, con massimale di € 500.000,00 da depositare **all'ufficio comunale politiche sociali** prima dell'avvio dell'attività,
- Polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile verso terzi (tra cui il Comune contraente e gli utenti delle attività), per danni causati sia dagli operatori, o comunque a

questi riconducibili, sia da parte degli utenti nello svolgimento dell'attività nei locali concessi dall'Amministrazione.

- Polizza assicurativa infortuni;

Richiamata la determinazione n. 4 del 10.01.2024 con cui le Onlus **ON THE ROAD e Dimensione Volontario** sono state autorizzate a svolgere per un anno le attività previste nella sopracitata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023 in COWORKING presso i locali di via Silvio Pellico ;

Preso atto che alla data odierna l'Associazione Lory a Colori e Confad hanno fatto pervenire anche le polizze assicurative per danni alle strutture e alle cose, agli atti del fascicolo depositato presso l'Ufficio Servizi Sociali, prot. di acquisizione 3619 e 3586 del 23.01.2024;

Ribadito che l'unica Associazione che non ha ancora consegnato le polizze richieste resta l'Associazione *Dalla Mia Parte*;

Acclarato che, è possibile confermare l'autorizzazione a svolgere le attività previste della citata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023 alle seguenti Associazioni/ Onlus:

Spazio	Richiedente	Giorno Assegnato	Orario	Giorno Assegnato	Orario
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00
STANZA 2	LORY A COLORI	LUNEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)	GIOVEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivania 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivania 2)

Dato atto che le Onlus, con la firma del presente atto accettano incondizionatamente le seguenti condizioni:

- l'assegnazione degli spazi **ha la durata di anni uno (1)**, a partire dalla firma della presente determinazione quale accettazione e alla consegna delle chiavi, e che la domanda di concessione per gli stessi dovrà essere riproposta annualmente, corredata da specifica relazione sulle attività svolte a favore del Comune e dichiarate nella domanda di assegnazione dei locali dell'anno precedente, con report specifico sul
 1. -numero degli utenti;
 2. -ore di servizio;
 3. -convegni organizzati e impatto territoriale;
 4. -questionario di gradimento dei servizi svolti;
 5. -relazione analitica delle attività e risultati raggiunti;
- allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione;
- gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali assegnatarie (**COWORKING**);

- provvedere in maniera autonoma o in collaborazione con le altre associazioni assegnatarie, alla pulizia dei locali utilizzati, comprese le Scale, il corridoio, il bagno e la sala riunioni;
- provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
- a convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso dell'edificio;
- organizzare, in favore della cittadinanza le attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse, proposte nella domanda di assegnazione ;
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro;
- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
- provvedere all'autonoma organizzazione del servizio;
- relazionare per iscritto al Comune sull' attività realizzata all'interno della struttura e sulle iniziative di pubblico interesse intraprese, e compreso il numero degli utenti;

Ritenuto necessario ribadire che le Onlus assegnatarie accettano, altresì, le seguenti clausole:

- fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc) che useranno in via preferenziale la sala riunioni dalla 17:00 alle 20:00 dal lunedì al venerdì; nel tempo residuo la sala riunione potrà essere utilizzata previo calendario concordato tra le parti interessate;
- Gli assegnatari degli spazi dovranno lasciare le postazioni libere da documenti, computer, oggetti e quant'altro, e dovranno riporre il proprio materiale in piccoli contenitori con chiavi. Tali contenitori non verranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale;
- i locali comunali, saranno riconsegnati opportunamente sanificati in base alla normativa vigente ;

Dato atto che il presente procedimento non risulta mappato tra quelli a significativo rischio corruzione e in ogni caso rispetto al responsabile di procedimento e al Dirigente responsabile non sussistono situazioni di conflitto di interesse e conseguenti obblighi di astensione e risultano rispettate le direttive del RPCT riguardo aspetti vari dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che ai sensi dell' Art. 13 del Reg. (UE) 2016/679, Regolamento Generale Protezione Dati:

- i dati personali sono trattati per finalità di svolgimento e gestione della procedura e connessi adempimenti;
- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roseto degli Abruzzi;
- il responsabile del trattamento dei dati è il dirigente del Settore di riferimento, ossia la sottoscritta Dr.ssa Raffaella D'Egidio;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai fini della privacy è di prossima nomina, mentre il DPO uscente è il Dott. Andrea Piermarini, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR;

Visti

- l'articolo 118 della Costituzione;
- l'art. 3 d. lgs. 267/2000 (TUEL)
- la Legge 8 novembre 2000, n. 328 «Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi Sociali», Articolo 1 – commi 3 - 4 – 5 a norma dei quali “ Alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici nonché, in qualità di soggetti attivi nella progettazione e nella realizzazione concertata degli interventi, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato e altri soggetti privati.
- Il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 «Codice del Terzo Settore» - Articolo 55

Visti, altresì,

- lo Statuto Comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione Giuntale n.79 del 31.3.2022 art.28 Competenze e funzioni dei responsabili di Settore;
- il regolamento comunale di contabilità approvato con atto di Consiglio Comunale n.80 del 27.12.2016 e successivamente modificato con atto CC n.31 del 19.4.2017;
- il regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.1 del 15.02.2010 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n.74 del 28.10.2022;

Accertato che l'istruttoria preordinata all' emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Dato atto che non occorre sottoporre l'atto a visto di regolarità contabile poiché l'atto in sé non comporta effetti diretti e/o indiretti sulla situazione economico/finanziaria e patrimoniale dell'ente;

DETERMINA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e ss.mm.ii.;

- 1) di autorizzare** le seguenti Onlus a svolgere per un anno le attività previste nella sopracitata Delibera di G.C. n.376 del 23.10.2023, nei locali e nei giorni di seguito specificati:

Spazio	Richiedente	Giorno Assegnato	Orario	Giorno Assegnato	Orario
SALA RIUNIONI	TAVOLI ISTITUZIONALI	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00	DAL LUNEDI AL VENERDI	17:00/ 20:00
STANZA 2	LORY A COLORI	LUNEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)	GIOVEDI	08:00/24:00 (Scrivania 1)
STANZA 1	CONFAD	MERCOLEDI	14,30/19,30 (Scrivania 2)	VENERDI	14:30/19:30 (Scrivania 2)

2) **Di dare atto** che le Onlus, con la firma del presente atto accettano incondizionatamente le seguenti condizioni:

- l'assegnazione degli spazi **ha la durata di anni uno (1)**, a partire dalla firma della presente determinazione quale accettazione e alla consegna delle chiavi, e che la domanda di concessione per gli stessi dovrà essere riproposta annualmente, corredata da specifica relazione sulle attività svolte a favore del Comune e dichiarate nella domanda di assegnazione dei locali dell'anno precedente, con report specifico sul
 1. -numero degli utenti;
 2. -ore di servizio;
 3. -convegni organizzati e impatto territoriale;
 4. -questionario di gradimento dei servizi svolti;
 5. -relazione analitica delle attività e risultati raggiunti;
- allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione;
- gli spazi non saranno assegnati in maniera esclusiva, e che gli stessi potrebbero essere condivisi, nelle stesse giornate e con gli stessi orari, con altre Associazioni territoriali assegnatarie (**COWORKING**);
- provvedere in maniera autonoma o in collaborazione con le altre associazioni assegnatarie, alla pulizia dei locali utilizzati, comprese le Scale, il corridoio, il bagno e la sala riunioni;
- provvedere alla sorveglianza degli spazi autorizzati, tutelando la sicurezza dei locali;
- convenire con il Comune la gestione, salvaguardia e controllo delle chiavi per l'accesso e l'uso dell'edificio;
- organizzare, in favore della cittadinanza le attività a titolo gratuito, ritenute di pubblico interesse, proposte nella domanda di assegnazione ;
- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei locali, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, organizzativo, igienico-sanitario e della sicurezza del servizio sul lavoro
- sollevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi rivalsa in ordine a oneri previdenziali, assicurativi e obblighi di legge nei confronti dei propri operatori e degli utenti;
- provvedere all'autonoma organizzazione del servizio;
- relazionare per iscritto al Comune sull'attività realizzata all'interno della struttura e sulle iniziative di pubblico interesse intraprese, e compreso il numero degli utenti;

3) **Di dare altresì atto** che le Onlus assegnatarie accettano le seguenti clausole:

- fra gli assegnatari di diritto degli spazi di coworking, l'Amministrazione comunale inserisce i Tavoli istituzionali (CPO- Tavolo politiche giovanili, ecc) che useranno in via preferenziale la sala riunioni dalla 17:00 alle 20:00 dal lunedì al venerdì; Nel tempo residuo la sala riunione potrà essere utilizzata previo calendario concordato tra le parti interessate.
- gli assegnatari degli spazi dovranno lasciare le postazioni libere da documenti, computer, oggetti e quant'altro, e dovranno riporre il proprio materiale in piccoli contenitori con

chiavi. Tali contenitori non verranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale:

- allo scadere della concessione, le parti, in contraddittorio, verificheranno lo stato in cui vengono lasciati i locali e le parti comuni, e sarà redatto apposito verbale di riconsegna dei locali stessi e delle chiavi consegnate in sede di assegnazione con addebito di eventuali danni o rovine ;
 - i locali comunali, saranno riconsegnati opportunamente sanificati in base alla normativa vigente ;
- 4) **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
 - 5) **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - 6) **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 con obbligo di pubblicazione nella sezione contributi e vantaggi economici sotto sezione atti di concessione;
 - 7) **di rendere noto** ai sensi degli artt. 5 e seguenti della legge 241/90 che il responsabile unico del procedimento è il Funzionario IV Settore, Dott. Lorena Marcelli che procederà alle verifiche necessarie e alla trasmissione del provvedimento autorizzatorio agli operatori interessati, alla sottoscrizione e vigilanza sulla convenzione d'uso delle strutture.

IL DIRIGENTE FF IV SETTORE

Dott.ssa Raffaella D'Egidio