

**Al Signor Sindaco
del Comune di
44047 Sant'Agostino (Fe)**

Oggetto: RICHIESTA CONCESSIONE SALE PUBBLICHE.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(Art. 47 DPR 28/12/2000, n. 445)

Da far pervenire al protocollo almeno 15 giorni prima della data dell'inizio dell'utilizzo.

Il / La sottoscritto/a nato/a il
a C.F. residente a
..... Via n. In qualità di :

 Barrare la casella interessata

- Presidente
- Legale rappresentante
- Cittadino

della associazione denominata:
.....
con sede in..... Via n.c.
Codice Fiscale Partita IVA
Telefono Fax..... E.mail.....

CHIEDE

La concessione di

- Sala Riunioni del Centro Civico di Sant'Agostino, sito in via Facchini, 32
- Sala Polivalente di Dosso, sita presso il Centro Sportivo di via Verdi .

Dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____
per il periodo dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____
per la seguente motivazione:

DICHIARA

- Di accettare quanto indicato dal vigente regolamento per l'uso dei centri civici e della sale pubbliche, qui riportato:

ART. 11 – Soggetti destinatari ed attività praticabili

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la Sala riunioni del centro civico di Sant'Agostino e la Sala Polivalente di Dosso per:

- conferenze, riunioni, incontri
- esposizioni di carattere culturale, artistico e ricreativo (pittura, scultura, fotografia, tempo libero, ecc.)
- attività ludico-ricreative
- attività corsuali o formative
- attività sportive compatibili con le caratteristiche dei locali a discrezione dell'Ufficio Tecnico Comunale

La capienza massima delle sale è la seguente:

- Sala Polivalente di Dosso: n.99 persone
- Sala Riunioni del Centro Civico di Sant'Agostino: n. 25 persone

Di norma la concessione per esposizioni avrà una durata massima di venti giorni, più due giorni prima dell'apertura per l'eventuale allestimento e due giorni dopo la chiusura per il disallestimento.

Per attività ricreative o sportive organizzate da associazioni del territorio è possibile concedere le sale in modalità ripetitiva settimanale a fronte di una unica richiesta di prenotazione.

La concessione potrà avvenire soltanto in capo a soggetti maggiorenni, imprese o associazioni riconosciute.

Come previsto dall'art.19 della L.515/1993, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, la sala, senza oneri per il comune, dovrà essere messa a disposizione dei partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale in misura eguale tra loro, per conferenze e dibattiti.

ART.12 – Modalità di concessione

Gli interessati dovranno formulare domanda scritta su modulo fornito dall'ufficio comunale sul quale sono riportate le principali condizioni della concessione, che si intendono interamente accettate con la firma del richiedente.

La richiesta deve pervenire al protocollo almeno entro il termine di 15 giorni antecedenti la data dell'inizio dell'utilizzo.

La concessione avviene d'ufficio e può essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio della Amministrazione per motivate necessità. Le domande verranno esaminate seguendo l'ordine di presentazione, di cui farà fede il numero di protocollo.

Le richieste di concessione ripetitiva settimanale per attività sportive, ricreative o corsuali saranno accolte compatibilmente alla disponibilità delle sale ed in caso di concomitanza delle richieste si terrà conto dell'ordine cronologico con il quale sono pervenute.

Il richiedente, al momento del rilascio della concessione occasionale delle sale, dovrà esibire la ricevuta di versamento del contributo economico previsto. Per le concessioni ripetitive riceverà periodica richiesta di pagamento da parte dell'ufficio comunale.

Chi chiede l'utilizzo della sala per mostre espositive dovrà esibire polizza assicurativa per furto e/o danneggiamenti delle opere esposte e per danni causati alla struttura che copra l'intero periodo espositivo.

ART.13 – Aspetti tecnico-organizzativi

All'atto della assegnazione delle sale l'ufficio comunale consegna una copia delle chiavi della porta di entrata a chi ne ha fatto richiesta d'uso, o altra persona da lui designata, che si assume ogni responsabilità in merito all'uso corretto dei locali del loro contenuto.

Chi riceve le chiavi s'impegna a non duplicarle ed a restituirle il giorno seguente l'utilizzo.

ART.14 – Obblighi del Concessionario e Responsabilità

Le sale potranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità di cui al precedente art.11 e dovranno essere riconsegnata al Comune nelle stesse condizioni in cui sono state concesse.

Quanto sopra vale anche per le attività ripetitive in ordine alle quali non è possibile utilizzare la sala come magazzino o deposito.

E' assolutamente vietato:

- fumare
- manomettere o modificare gli impianti tecnologici presenti
- utilizzare macchine e apparecchiature pericolose o a fiamma libera
- introdurre sostanze o cose facilmente infiammabili
- utilizzare apparecchiature elettriche con assorbimento superiore KW. 1,00
- installare e/o utilizzare impianti di qualsiasi genere o natura che non siano a corredo della sala senza la preventiva autorizzazione degli uffici comunali competenti
- distribuire cibi cotti e/o bevande che non siano preconfezionati, rimanendo in ogni caso a carico dell'utilizzatore le eventuali responsabilità e sanzioni di qualsiasi tipo e natura derivanti dall'inosservanza delle disposizioni di legge in materia di somministrazione di cibi e bevande
- arrecare disturbo alla quiete pubblica

L'Amministrazione Comunale si ritiene sollevata da ogni più ampia responsabilità di qualsiasi natura per il periodo di concessione e si rivarrà per eventuali danni arrecati all'edificio ed al suo contenuto.

ART.15 – Contributo economico e gratuità

Le sale sono concesse ed utilizzate gratuitamente nei seguenti casi:

- a) manifestazioni organizzate dalla Amministrazione.
- b) manifestazioni patrocinate dalla Amministrazione con espresso atto di concessione del patrocinio
- c) manifestazioni organizzate dalle scuole presenti sul territorio comunale quando non sia possibile utilizzare gli edifici scolastici;
- d) manifestazioni organizzate dalle Consulte di Frazione in carica, per attività di riunione pubblica e/o riservata;
- e) manifestazioni organizzate da associazioni iscritte nel registro delle Onlus riconosciute a livello nazionale.

In tutti gli altri casi le sale sono concesse dietro corresponsione di un contributo economico ORARIO la cui entità è determinata annualmente dall'Amministrazione.

In prima applicazione e fino a nuova definizione, la tariffa di concessione è fissata in:

- € 24,00 oltre Iva di Legge fino a due (2) ore per impiego occasionale;
- € 48,00 oltre Iva di Legge, per impiego occasionale superiore alle 2 ore nel corso della stessa giornata;
- € 6,20 oltre Iva di Legge per ogni ora di impiego ripetitivo.

C O N F E R M A

Per eventuale uso gratuito della Sala, di ricadere nella casistica indicata alla lettera _____ dell'art. 15 sopra riportato.

A L L E G A

la documentazione sotto riportata:

ricevuta di versamento del contributo economico.

copia della polizza assicurativa per furto e/o danneggiamento delle opere esposte e per danni causati alla struttura che copra l'intero periodo espositivo.

Consapevole della sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra sottoscritto è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti.

Luogo e data

IL DICHIARANTE ⁽¹⁾

.....

(1) Ai sensi dell'art. 38, del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dagli interessati in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata, unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità dei sottoscrittori, all'Ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (codice privacy)

Il Comune di Sant'Agostino in qualità di titolare del trattamento, nella persona del Sindaco pro-tempore, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del presente modulo vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per l'erogazione del servizio/della prestazione richiesto/a, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge o regolamentari.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, disciplinanti l'accesso o l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Dei dati potranno venire a conoscenza i capi settore nella loro qualità di responsabili del trattamento nonché i dipendenti e collaboratori, anche esterni all'ente, quali incaricati del trattamento.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000 (testo unico sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del codice *privacy*. Le richieste dovranno essere rivolte al responsabile del trattamento.

L'apposito modulo è disponibile presso l'URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito del Comune all'indirizzo www.comune.santagostino.fe.it alla voce Moduli.