

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

**Oggetto: RICHIESTA CONCESSIONE SALA CONVEGNI DINO BONZAGNI.**

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 Convegni di Sant'Agostino, sita al piano superiore della Biblioteca Comunale in via Statale, 191

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. 6 – Soggetti destinatari**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la Sala Convegni "Dino Bonzagni" per conferenze, esposizioni di carattere culturale, artistico e ricreativo (pittura, scultura, fotografia, tempo libero, ecc.).

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.

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.7 – 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 Giunta e per motivate necessità da parte dell'Amministrazione Comunale. Le domande verranno esaminate seguendo l'ordine della presentazione, di cui farà fede il numero di protocollo.

Il richiedente, al momento del rilascio della concessione in uso della sala, dovrà esibire la ricevuta di versamento del contributo economico di cui al successivo art.10, se dovuto.

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.8 – Aspetti tecnico-organizzativi**

Nel caso di assemblee, conferenze, convegni, mostre, i cui orari non sono coincidenti con l'orario di apertura della biblioteca e qualora non vi sia personale del Comune a disposizione per il servizio di apertura e chiusura, è possibile concedere la chiave della porta di entrata dello stabile e il codice dell'allarme a chi ne ha fatto richiesta d'uso, o altra persona da lui designata, che si assume ogni responsabilità in merito all'uso corretto della sala, ed in particolare all'uso dell'impianto audio, luci, attrezzature in dotazione, ecc. .

Chi riceve le chiavi s'impegna a non duplicarle, a non rivelare ad altri il codice di accesso e a restituirle il giorno seguente l'utilizzo.

L'Amministrazione comunale provvederà di volta in volta a cambiare il codice dell'accesso.

### **ART.9 – Obblighi del Concessionario e Responsabilità**

La sala può essere utilizzata esclusivamente per riunioni, assemblee, mostre e spettacoli di intrattenimento, compatibili con le dimensioni del locale.

La Sala dovrà essere riconsegnata al Comune nelle stesse condizioni in cui è stata concessa ed è fatto obbligo all'utilizzatore di provvedere in proprio per l'intero periodo di utilizzo, oltre all'eventuale allestimento e disallestimento.

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
- modificare la disposizione dei posti a sedere così come previsti. Eventuali modifiche dovranno essere concordate e autorizzate da competenti uffici comunali garantendo, comunque, il deflusso del pubblico spettatore e mantenendo libero l'atrio di ingresso alla sala
- 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.

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 alle attrezzature date in uso.

### **ART.10 – Contributo economico e gratuità**

La sala è concessa ed utilizzata gratuitamente nei seguenti casi:

- a) manifestazioni organizzate dalla Amministrazione o dalle Consulte di Frazione
- b) manifestazioni patrocinata dalla Amministrazione con espresso atto di concessione del patrocinio

MODULO richiesta\_sala bonzagni

- 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 la sala è concessa dietro corresponsione di un contributo economico la cui entità è determinata annualmente dalla Giunta Comunale, con le seguenti specifiche:

manifestazioni connesse ad attività produttive, commerciali o similari	Tariffa intera
manifestazioni organizzate da associazioni o enti senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale	Tariffa ridotta del 50%
manifestazioni organizzate da associazioni o enti senza scopo di lucro aventi sede fuori dal territorio comunale	Tariffa ridotta del 30%

### C O N F E R M A

Per eventuale uso gratuito della Sala, di ricadere nella casistica indicata al punto \_\_\_\_\_ 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 <sup>(1)</sup>

.....

(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](http://www.comune.santagostino.fe.it) alla voce Moduli.