

UTILIZZO SALA CIVICA “G. CRAFFONARA”

Il/la sottoscritto/a , residente a

in via

n.° , Prov. CAP tel. ,

E-mail

C.F.(da compilare con il proprio C.F.)

Per associazioni compilare anche le informazioni sotto richieste:

in qualità di Legale Rappresentante di (associazione, ente)

C.F.

P.IVA (da compilare anche se eguale a C.F.) ,

con sede a

via n. Prov. CAP

tel. E-mail

PEC (se disponibile)

Codice Univoco (per fatturazione, se disponibile)

DICHIARA

- che il soggetto rappresentato ha sede in immobile di proprietà del Comune di Riva d.G.(solo per associazioni):

☐ SÌ

☐ NO

COMUNICA DI VOLER UTILIZZARE

- la sala civica “G. CRAFFONARA” (indicare il periodo di preferenza):

per l'allestimento dell'esposizione temporanea come sotto descritta:

Si allega documentazione fotografica del materiale che si intende esporre.

DICHIARA

- di essere informato che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dall'U.O. Biblioteca, Attività Culturali e Archivio Storico per lo svolgimento delle proprie attività in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati possono essere oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge. Titolare del trattamento è il Comune di Riva del Garda, Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it , sito internet www.comunitrentini.it). L'utente può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 7 e seguenti del D.Lgs. 196/2003. L'informativa completa ai sensi degli artt. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, è a disposizione presso l'U.O. Biblioteca, Attività Culturali e Archivio Storico;
- di aver preso visione del *Disciplinare per l'utilizzo della sala civica "G. Craffonara"*, approvato con deliberazione Giunta Municipale n.°101 dd. 23/03/2021; Disponibile al seguente link: <https://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Disciplinare-per-l-utilizzo-della-Sala-civica-G.-Craffonara;>
- di allegare alla presente una copia del proprio **documento d'identità**.

data

Firma

ESTRATTO DISCIPLINARE UTILIZZO SALA CIVICA "G. CRAFFONARA"

(approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.°101 dd.23/03/2021)

Gli utilizzatori sono responsabili del corretto utilizzo della Sala Civica nonché di attrezzature e arredi in essa contenuti e di danni che dovessero essere arrecati alle stesse. Vanno rispettati il divieto di fumo nonché altre eventuali specifiche normative d'uso. Non vanno apportate modifiche agli impianti fissi o mobili, non vanno introdotti ulteriori impianti senza la preventiva autorizzazione del Comune. Viene richiesta agli utilizzatori l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose verificatisi nel corso dell'utilizzo, anche se causati da terzi.

La sala potrà essere utilizzata esclusivamente per l'uso autorizzato, negli orari e per la durata concordata. Il fruitore dovrà garantire un'apertura al pubblico giornaliera minima di almeno 4 ore tra le 9.00 e le 22.00. Non è consentito l'utilizzo della sala al di fuori degli orari qui indicati, salvo specifica richiesta presentata all'Ufficio competente.

Il Comune non garantisce la presenza continuativa di personale di custodia per l'apertura degli spazi espositivi. Dell'apertura, gestione e chiusura della sala si renderà garante il soggetto richiedente o il responsabile indicato nella domanda di autorizzazione, al quale vengono affidate, dall'Ufficio Attività culturali del Comune, le chiavi della struttura. Le chiavi andranno riconsegnate all'Ufficio entro il primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'iniziativa per cui la sala è stata concessa. Il soggetto richiedente o il responsabile indicato nella domanda di autorizzazione saranno in ogni caso garanti dell'osservanza del presente disciplinare.

La sala dovrà essere riconsegnata pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo. A garanzia di un corretto utilizzo, i fruitori dovranno versare al Comune la somma di € 100,00 a titolo di cauzione. Tale cauzione verrà svincolata a conclusione dell'utilizzo, previa verifica del buono stato e della pulizia degli spazi, mentre, in caso contrario, la cauzione verrà introitata a titolo di ristoro della spesa a carico del Comune per il ripristino del buono stato e della pulizia dei locali.

Eventuali danni, riscontrati o provocati, dovranno essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al predetto Ufficio Attività culturali; il Comune provvederà alla verifica delle responsabilità, alla contestazione degli addebiti al responsabile ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

E' facoltà del Comune non ammettere all'utilizzo di qualsiasi struttura comunale i soggetti di cui sia stata accertata la responsabilità di danni alla Sala Civica e relativi arredi ed attrezzature e che non abbiano provveduto al risarcimento degli stessi.

Restano a carico dell'utilizzatore i normali adempimenti di legge nel caso di svolgimento di iniziative aperte al pubblico (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE ed altre...).

Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della Sala.

Gli utilizzatori sono tenuti al versamento anticipato della quota di compartecipazione alle spese, come prevista dalla tabella riportata in allegato al presente disciplinare, da versare secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Attività culturali del Comune all'atto della concessione della Sala.

La disponibilità degli spazi non dà in alcun modo diritto o titolo per ottenere servizi integrativi o accessori quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, allestimenti, strutture, materiali, personale di supporto, sorveglianza, pubblicità. [...]

TABELLA RIMBORSO SPESE	
Quota giornaliera per associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni	€ 6,00
Quota giornaliera per associazioni non iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e per altri soggetti	€ 8,00
<u>Deposito Cauzionale € 100,00</u>	

L'importo calcolato secondo la tabella sopra riportata dovrà essere corrisposto entro il quinto giorno antecedente la prima data richiesta, esclusivamente avvalendosi del servizio PagoPA, seguendo le istruzioni che saranno comunicate al richiedente mediante apposito avviso trasmesso all'indirizzo di posta elettronica o pec indicato nel presente modulo.

Firma per presa visione estratto disciplinare

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI CONTRIBUTI E BENEFICI PUBBLICI RICEVUTI

Si informa che l'utilizzo delle sale pubbliche da parte associazioni e altri soggetti privati può comportare l'erogazione di un beneficio economico indiretto da parte dell'Ente concessionario.

Ai sensi dell'art. 1, commi 125 e ss., della L. 04.08.2017 n. 124 e ss. mm., il richiedente ha dunque l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet o, in mancanza, sul proprio portale digitale/pagina social o sul sito internet dell'associazione di categoria di appartenenza, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, concessi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali informazioni devono essere pubblicate entro il 30 giugno di ogni anno relativamente agli importi effettivamente percepiti nell'esercizio finanziario dell'anno precedente (1 gennaio – 31 dicembre). La norma sopra richiamata prevede che la pubblicazione debba avere luogo solo nel caso in cui gli importi percepiti nel periodo considerato siano superiori ad euro 10.000, valutati complessivamente a prescindere dalle singole erogazioni.

Al fine di agevolare l'attività di controllo che la norma sopra richiamata pone in capo alla pubblica amministrazione, si avvisa che qualora l'accoglimento della presente richiesta comporti l'erogazione di un beneficio economico indiretto, il relativo importo sarà notificato al richiedente dall'Unità Operativa competente unitamente alla comunicazione di concessione della sala; sarà inoltre richiesta la compilazione e restituzione di un modulo con il quale sarà attestata l'avvenuta pubblicazione, con le modalità sopra descritte, delle informazioni relative al contributo percepito o la non sussistenza di tale obbligo.

Si ricorda in fine che la stessa norma prevede uno specifico regime sanzionatorio nel caso di trasgressione degli obblighi di pubblicazione in oggetto.