

UTILIZZO SALA PUBBLICA COMUNALE

Il/lasottoscritto/a residente a

via

tel. , in qualità di Legale Rappresentante di (associazione,

ente) con sede in

via

Prov. CAP C.F.

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

e-mail PEC (in caso di P.IVA)

dichiara che il soggetto rappresentato ha sede in immobile di proprietà del Comune di Riva d.G.:

☐ SÌ

☐ NO

e comunica

- di utilizzare il/i giorno/i (per cui ha verificato la disponibilità della sala, allo **Sportello ai cittadini** tel. 0464 573996 / 997 / 998 nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì: 8.15-12:30; il lunedì e il martedì: 14.15-16.30)

dalle ore alle ore per
, una delle seguenti sale:

- ☐ Auditorium del Conservatorio F.A. Bonporti
- ☐ Auditorium scuola media Scipio Sighele
- ☐ Sala conferenze Rocca
- ☐ Sala di Campi (propria verifica al n.°346 6163063 per disponibilità Banda Valletta Liberi Falchi)

e di voler inoltre usufruire di:

☐ microfono

☐ impianto di videoproiezione

- di individuare nella persona di

tel. il contatto per ulteriori informazioni circa l'iniziativa;

- 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 degli utilizzi delle sale pubbliche comunali, approvato con deliberazione Giunta Municipale n.°206 dd.15/03/2016;
- di allegare alla presente una copia del proprio **documento d'identità**.

data

Firma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI CONTRIBUTI E BENEFICI PUBBLICI RICEVUTI

Si informa che l'utilizzo delle sale pubbliche da parte associazioni e altri soggetti privati comporta 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 in caso di accoglimento della presente richiesta, l'importo del beneficio economico indirettamente erogato sarà riportato nel riquadro sottostante. Unitamente alla comunicazione di concessione della sala verrà inoltre inviato un modulo che il richiedente dovrà compilare e restituire alla scrivente Unità Operativa, 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.

ESTRATTO DISCIPLINARE UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI (approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.°206 dd.15/03/2016)

Le sale sono utilizzabili per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, ricreative o comunque svolte nell'interesse pubblico, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature ivi contenute, da parte di altri enti pubblici, associazioni, comitati, consorzi, organizzazioni no profit ed altri soggetti nel rispetto di quanto stabilito nel successivo paragrafo.

È comunque escluso l'utilizzo delle sale per attività che abbiano finalità commerciali o scopo di lucro, che si caratterizzino come funzioni religiose, che si caratterizzino come feste private, che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio, che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa. È escluso inoltre l'utilizzo da parte di soggetti la cui attività risulti in contrasto con i principi ispiratori dello statuto comunale.

Gli utilizzatori sono tenuti al versamento anticipato della quota di compartecipazione alle spese, come prevista dalla tabella riportata nell'allegato "B" del disciplinare, da versare secondo le modalità comunicate dall'ufficio competente. La quota di rimborso delle spese per l'utilizzo delle sale viene determinata in misura forfettaria, tenendo conto dei costi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, assicurazione, pulizia. Al soggetto utilizzatore potrà venir richiesto il versamento di un importo a titolo di deposito cauzionale, a garanzia del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature contenutevi.

La prenotazione di utilizzo si formula tramite invio al competente ufficio comunale, con congruo anticipo, di comunicazione su apposito modulo predisposto dall'ufficio stesso e scaricabile dal sito del Comune di Riva del Garda. La comunicazione deve essere firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente o da altra persona in possesso di poteri di rappresentanza. Nel caso di comunicazioni presentate oltre il 5° giorno lavorativo precedente, l'utilizzo potrà comunque avvenire qualora vi sia il tempo necessario all'istruzione della pratica; in caso contrario l'utilizzo non potrà aver luogo.

La priorità nell'assegnazione, a pari possesso dei requisiti richiesti, è stabilita secondo criterio cronologico in base al numero di protocollo comunale in entrata delle comunicazioni. La prenotazione si perfeziona nel momento in cui avviene il versamento dell'importo stabilito e ne viene consegnata attestazione al competente ufficio comunale. L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le prenotazioni d'utilizzo, di sospenderle temporaneamente e di modificarne spazi, giorni ed orari, nei casi in cui ciò si renda necessario per motivi di interesse pubblico, per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive, senza che gli utilizzatori possano richiedere eventuali danni, fatto salvo il diritto al solo rimborso della quota-concorso spese eventualmente già versata.

È facoltà del Comune non consentire l'utilizzo di qualsiasi struttura comunale da parte di soggetti di cui sia stato accertato un utilizzo improprio o non conforme a quanto dichiarato o di soggetti ai quali sia attribuibile la responsabilità di danni e che non abbiano provveduto al risarcimento degli stessi.

Gli utilizzatori sono tenuti al corretto utilizzo della sala prenotata nonché delle attrezzature e arredi in essa contenuti e sono responsabili dei danni che dovessero essere arrecati agli stessi, secondo le norme del Codice Civile. È d'obbligo (per il soggetto utilizzatore): garantire la presenza del legale rappresentante del soggetto utilizzatore o di suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, ai fini dell'osservanza del presente disciplinare; riconsegnare la sala pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo; rispettare il divieto di fumo nonché di altre eventuali specifiche normative d'uso; non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili presenti in sala; assicurare l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

Il soggetto utilizzatore si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale. È inoltre responsabile per eventuali danni alle persone derivanti dallo svolgimento dell'attività in sala. Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della sala utilizzata.

Modalità per rimborso spese

	<i>fino a 4 ore al giorno</i>	<i>da 4 ad 8 ore al giorno</i>
<i>Auditorium Conservatorio Auditorium Sighele Sala conferenze Rocca Sala ex biblioteca</i>	<i>€ 25,00 */**</i>	<i>€ 50,00 */**</i>
<i>Sala di Campi</i>	<i>€ 15,00 */**</i>	<i>€ 30,00 */**</i>

** importo ridotto del 50% in caso di utilizzo da parte di associazione (con sede sul territorio comunale) che non usufruisce di sede in immobile di proprietà comunale;*

***aumentato del 50% in caso di utilizzo da parte di soggetto con sede al di fuori dal territorio comunale.*

L'importo sopra indicato 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.