

UTILIZZO SALA PUBBLICA COMUNALE
da parte di Istituto Scolastico

Il/la sottoscritto/a residente a
 via tel.
 in qualità di Dirigente dell'Istituto Scolastico
 con sede in
 via Prov.
 CAP C.F.

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

e-mail

PEC Codice Univoco (per fatturazione)

comunica

• di utilizzare il/i giorno/i (per cui ha verificato la disponibilità della sala, presso l'U.O. Biblioteca, Attività culturali e Archivio storico tel. 0464 573916-918 dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30 mail: cultura@comune.rivadelgarda.tn.it)
 dalle ore alle ore per (indicare
con precisione il motivo dell'utilizzo) la seguente sala:

- Auditorium del Conservatorio F.A. Bonporti
 Auditorium scuola media Scipio Sighele
 Sala conferenze Rocca
 Sala di Campi (propria verifica per disponibilità al n. 346 6163063 - 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 essere consapevole che restano a carico dell'utilizzatore i normali adempimenti di legge nel caso di svolgimento di iniziative aperte al pubblico (deroga acustica da richiedere autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE ed altre...);
- di allegare alla presente una copia del proprio **documento d'identità**.
- di aver preso viso dell'estratto dal Disciplinare per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali di seguito riportato.

data

Firma

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 caratterizzano come funzioni religiose, che si caratterizzano 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.

La prenotazione di utilizzo si formula tramite invio, con congruo anticipo, al competente ufficio comunale (all'indirizzo e-mail: cultura@comune.rivadelgarda.tn.it) 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 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 cura 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.

Firma per presa visione estratto Disciplinare

--