

UTILIZZO SALA PUBBLICA COMUNALE

Il/la sottoscritto/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 Codice Univoco (per fatturazione)

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, 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 allegare alla presente copia dello **Statuto** (se il richiedente è una Associazione non iscritta al Registro comunale della associazioni del Comune di Riva del Garda);
- 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 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, con congruo anticipo, al competente ufficio comunale (all'indirizzo e-mail: cultura@comune.rivadelgarda.tn.it). 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 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.

Modalità per rimborso spese

	fino a 4 ore al giorno	da 4 a 8 ore al giorno
- Auditorium Conservatorio - Auditorium Sighele - Sala conferenze Rocca - Sala Langer (Sala ex biblioteca)	€ 25,00 */**	€ 50,00 */**
- Sala di Campi	€ 15,00 */**	€ 30,00 */**

* 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;

**importo 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 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 DI CONTRIBUTI E BENEFICI PUBBLICI RICEVUTI

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

In caso di accoglimento della presente richiesta, verrà comunicato al richiedente l'importo del beneficio economico indirettamente erogato.

Firma per presa visione